

PATVIRTINTA

VšĮ Kelmės profesinio rengimo centro

Direktorius 2022 m. rugpjūčio 30 d.

Įsakymu Nr. V-43

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO VIDAUS TVARKOS TASYKLĖS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Viešosios įstaigos Kelmės profesinio rengimo centro (toliau – Centras) Vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vidaus tvarką ir santykius, reglamentuoja Centro funkcijas, darbo sutarties sudarymo, keitimo, nutraukimo, darbo apmokėjimo sąlygas ir tvarką, darbo ir poilsio laiką, įstaigos tvarką, ugdymo proceso organizavimo tvarką, darbuotojų vidaus darbo tvarką, darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę, darbuotojų skatinimo ir drausminimo tvarką, sveikatos priežiūros ir saugaus darbo vykdymą, Centro turto, patalpų, inventoriaus naudojimo ir apsaugos tvarką.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Centro bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, vedėjų, ir kitų vadovų pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

3. Centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais ir įstatais.

4. Viešoji įstaiga Kelmės profesinio rengimo centras yra juridinis asmuo, steigėjų ir dalininkų turto įsteigta ne pelno organizacija, veikianti švietimo srityje ir viešai teikianti su švietimu susijusias paslaugas visuomenės nariams.

5. Viešoji įstaiga Kelmės profesinio rengimo centras turi du skyrius: Kelmės skyrius (Centro buveinė), J. Janonio g. 11, LT-86132 Kelmė, Kelmės r. sav.; Tytuvėnų skyrius – Mokyklos g. 12, Budraičių km., Tytuvėnų apyl. sen., LT-86462, Kelmės r. sav.

6. Centras turi aukščiausią valdymo organą – Visuotinį dalininkų susirinkimą, kolegialų valdymo organą – Įstaigos tarybą ir vienasmenį valdymo organą – Centro direktorių.

7. Centro savivalda: Centro Taryba, Mokytojų Taryba, Mokinių Taryba, Darbo Taryba.

## II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. Direktorių į pareigas priima ir iš jų atleidžia Centro steigėjas.

9. Darbuotojus į darbą priima arba atleidžia iš darbo Centro direktorius, o jam nesant (dėl atostogų, komandiruotės ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) nustatyta tvarka ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais, teisės aktais.

10. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais. Pretendentai į darbą gali būti priimami konkurso ar asmeninio pokalbio būdu.

11. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

- prašymą dėl priėmimo į darbą;
- pasą arba asmens tapatybės kortelę;
- išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
- užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);
- sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;
- neįgalumo pažymėjimą, neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);
- santuokos liudijimą, jei ne visi dokumentai pateikti ta pačia pavarde;
- banko sąskaitos numerį dėl darbo užmokesčio pervedimo;
- prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo;
- direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus: gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt., jeigu tai reglamentuoja galiojantys įstatymai ar kiti teisės aktai.

12. Prieš pradėdant darbuotojui dirbti su darbuotoju sudaroma darbo sutartis. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Centre. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną. Darbo sutarčių registracija vykdoma elektroniniame darbo sutarčių registre. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulyssta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir

kt.). Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).

13. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu.

14. Pasirašydamas Darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Centro veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

15. Kiekvienas darbuotojas informuoja personalo specialistą apie savo asmeninių duomenų pasikeitimą (kontaktai, adresas, vaiko gimimas, išsilavinimo įgijimas, šeimyninė padėtis, dokumentų keitimas ir pan.).

16. Darbuotojas, pradedantis dirbti Centre, pasirašytinai supažindinamas su:

- vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu (pasirašytinai supažindina personalo specialistas);
- įvairius darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ir gaisrinės saugos, pirmosios medicinos pagalbos ir higienos klausimais instruktavimus pasirašytinai veda darbų ir civilinės saugos inžinierė.

17. Į laisvas darbo vietas darbuotojai priimami atsižvelgiant į išsilavinimą ir kvalifikacinę kategoriją, rekomendacijas. Esant keliems kandidatams į laisvas darbo vietas, organizuojamas konkursas. Pagal LR Vyriausybės 2017-06-01 nutarimo Nr. 496 pakeitimą Nr. 1162 (2018 m. redakcija) skelbiamas konkursas šioms pareigoms užimti:

17.1. įstaigos vadovo;

17.2. įstaigos vadovo pavaduotojo;

17.3. įstaigos struktūrinio padalinio vadovo;

17.4. įstaigos darbuotojų, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginiš išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu:

17.4.1. vykdantys finansų valdymą ir / ar tvarkantys buhalterinę apskaitą;

17.4.2. organizuojantys ir / ar vykdantys viešuosius pirkimus;

17.4.3. registruojantys daiktines teises į turta;

17.4.4. vertinantys vairavimo egzaminų rezultatus;

17.4.5. nustatantys neįgalumo lygį, darbingumo lygį ir / ar specialiuosius poreikius;

17.4.6. vykdantys ūkio subjektų veiklos priežiūrą;

17.4.7. vykdantys turto priežiūrą ir / ar valdymą;

17.4.8. atsakingi už leidimų (licencijų) išdavimą;

17.4.9. personalo administratoriai;

17.4.10. vidaus auditoriai;

17.4.11. teisininkai;

17.5. kitos pareigos, jeigu jas nustato įmonės, įstaigos vadovas.

17.6. Konkursas į sąrašo 2.3–2.4 papunkčiuose nurodytas pareigas nerengiamas, jei:

17.6.1. reorganizavimo ar kitokių įmonės, įstaigos struktūrinių pertvarkymų metu į jas perkeliamas tos įmonės, įstaigos darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, iš kitų pareigų;

17.6.2. į jas perkeliamas tos įmonės, įstaigos darbuotojas iš sąrašo 2.3–2.4 papunkčiuose nurodytų pareigų;

17.6.3 projekte, kuris finansuojamas iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės paramos lėšų, numatyta, kad darbą atliks tos įmonės, įstaigos darbuotojas.

18. Pedagogų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) ir darbo užmokestis kasmet (mokslo metų pradžioje ir kalendorinių metų pradžioje) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (priimtų grupių, mokinių skaičiaus, įgyvendinamų programų, mokymo planų pasikeitimų, skiriamo finansavimo ir kitų priežasčių). Mokslo metų eigoje jis gali keistis abipusiu susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

19. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmens pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.

20. Kiekvienam Centro darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Centro direktoriaus įsakymai apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo.

21. Kiekvieno darbuotojo atleidimas iš darbo įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, nutraukiama darbo sutartis, panaikinama prieiga prie informacinių sistemų, visiškai atsiskaito su Centru. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Priimant sprendimą dėl darbuotojo atleidimo visiems darbuotojams atleidimo kriterijai yra taikomi vienodai, neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, ketinimą turėti vaiką (vaikų) ir aplinkybes, nesusijusias su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

22. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, reikalui esant (išeinant iš darbo, pasikeitus darbo pobūdžiui) jis privalo perduoti turtą Centro direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Centre nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę įstatymų nustatyta tvarka.

### III. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS LYGIAI

23. Centre dirbančių darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

1) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų;

2) B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

3) C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

4) D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

#### 24. Pareigybės skirstomos į grupes:

1) Vadovas (pareigybės lygis A2);

2) Vadovų pavaduotojai (pareigybės lygis A2);

3) Skyrių, sektorių, kitų padalinių vadovai, vedėjai (pareigybės lygis A2);

4) Specialistai, pedagogai (pareigybės lygis A1,A2);

5) Kiti specialistai (pareigybės lygis A2, B);

7) Kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

8) Darbininkai (pareigybės lygis D).

#### 25. Pareigybių lygių nustatymas.

Pareigybių lygiai nustatomi remiantis Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, patvirtintu LR ūkio ministerijos.

### IV. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

#### Darbo užmokestis

26. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktai ir Centro darbo apmokėjimo tvarka.

27. Direktoriui darbo užmokestį nustato į pareigas priimančias kontroliuojantis subjektas - Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovas. Direktoriaus darbo užmokestį sudaro pastovioji ir kintamoji dalys.

27.1. Pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į Įstaigos grupę (Įstaiga priskirta II įstaigų grupei – kaip pareigybių skaičius yra nuo 51-200 darbuotojų) ir vadovaujamo darbo patirtį.

27.2. Kintamoji dalis nustatoma kalendoriniams metams pagal veiklos vertinimo rezultatus. Direktorius dirba pagal terminuotą darbo sutartį - penkerių metų kadencijai.

28. Vadovų pavaduotojų darbo užmokesčio pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymą.

28.1. Kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma iki kitų metų sausio 31 dienos pagal veiklos vertinimo rezultatus.

29. Specialistų darbo užmokesčio pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 priedą, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį.

29.1. Kintamoji dalis darbo užmokesčio nustatoma iki kitų metų sausio 31 dienos pagal veiklos vertinimo rezultatus.

30. Darbininkams nustatomas minimalus darbo užmokestis.

31. Pedagogų pastovioji darbo užmokesčio dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į:

- pedagoginio darbo stažą,
- kvalifikacinę kategoriją,
- veiklos sudėtingumą,
- išsilavinimą,
- darbo laiko normą per savaitę,
- prižiūrimų mokinių grupę.

31.1. Mokytojų kintamoji dalis darbo užmokesčio nenustatoma.

### **Priemokos**

32. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu.

33. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

34. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

### **Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai**

35. Kiekvieno mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius sudaro:

- ✓ direktoriaus pavaduotojas ugdymui – Kelmės skyriaus bendrojo ugdymo mokytojų, bibliotekos vedėjo, bendrabučio auklėtojo, administratoriaus;
- ✓ direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai – Kelmės skyriaus ūkio dallies darbuotojų;
- ✓ profesinio mokymo skyriaus vedėjas – Kelmės skyriaus profesijos mokytojų;
- ✓ administratorius – Kelmės skyriaus budėtojų;
- ✓ mokymo dalies administratorius – Kelmės skyriaus administracijos darbuotojų;

- ✓ bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas – Tytuvėnų skyriaus bendrojo ugdymo mokytojų;
- ✓ praktinio mokymo vadovas – Tytuvėnų skyriaus profesijos mokytojų;
- ✓ sektoriaus vadovas – baseino darbuotojų;
- ✓ sekretorius- Tytuvėnų skyriaus administracijos darbuotojų;
- ✓ mokomojo ūkio vedėjas – Tytuvėnų skyriaus ūkio dalies darbuotojų;
- ✓ katilinės viršininkas – kūrėjų.

36. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai kito mėnesio pirmą darbo dieną pateikiami buhalterijai.

37. Atlyginimas iš valstybės biudžeto lėšų mokamas kiekvieno mėnesio 9 dieną, avansas mokamas kiekvieno mėnesio 24 dieną. Atlyginimas iš kitų šaltinių gali būti mokamas kitu laiku, priklausomai nuo darbo sutarties ar kitų sąlygų (pvz. atlyginimai už vykdomus projektus). Atlyginimas mokamas į asmenines darbuotojų banko sąskaitas.

38. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas.

39. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) mokama dvigubai arba, raštišku darbuotojo pageidavimu, atlyginama suteikiant per tą patį mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną, pridėdamas prie kasmetinių atostogų, už šias dienas apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu. Tuo atveju, kai suteikiama kita poilsio diena, faktiškai dirbtas laikas poilsio ar švenčių dieną apmokamas viengubu tarifu.

40. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesinės algos). Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

## **V. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

41. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

42. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti darbo laikui prilyginti laikotarpiai.

43. Centre nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.

44. Centro darbuotojams darbo laikas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio - nuo 8.00 val. iki 17.00 val. (pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.); penktadienį - nuo 8.00 val. iki 15.45 val. (pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.), jeigu darbo grafikas nesudarytas kitaip.

45. Darbuotojų, dirbančių keliose pareigose, pietų pertrauka gali skirtis nuo kitų darbuotojų, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po 5 darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių.

46. Mokslo metų trukmė – nuo rugsėjo 1 d. iki rugpjūčio 31 d. Į šį laikotarpį įeina mokymosi laikas ir atostogos.

47. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Centro galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

48. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

49. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

50. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Centras nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

### **Direktoriaus darbo laikas:**

51. Direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Jam taikomas individualus darbo laiko apskaitos režimas.

52. Direktorius raštu įformina savo sprendimą dirbti poilsio dieną arba viršvalandžius.

53. Direktorius darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent Įstaigos taryba priima sprendimą apmokėti iš nebiudžetinių lėšų.

### **Vadovaujančių darbuotojų darbo laikas:**

54. Vadovaujančių darbuotojų darbo laiką apskaito direktoriaus paskirtas asmuo. Esant būtinumui direktorius gali skirti vadovaujantį darbuotoją dirbti poilsio dieną arba viršvalandžius. Tokiais atvejais darbuotojas turi sutikti raštu.

55. Įstaigos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent Įstaigos taryba priima sprendimą apmokėti iš nebiudžetinių lėšų.

### **Pedagogų darbo laikas:**

56. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių - pamoka (45 min.) su pertrauka.

57. Pamokos trukmė mokiniams – 45 min.

58. Pertraukų tarp pamokų trukmė ne trumpesnė negu 10 min.

59. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę vienai pareigybei.

60. Mokytojų darbo laikas skirstomas į kontaktines ir nekontaktines valandas.

60.1. Kontaktinės valandos nustatomos pagal tvarkaraštį.



60.2. Nekontaktines valandas darbuotojas skirsto savo nuožiūra pagal individualų darbo laiko režimą nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko reikalavimų.

61. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

62. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai informuojami iš anksto skelbimų lentoje ir elektroniniame dienyne.

### **Pasirengimas darbui darbo vietoje.**

63. Pasirengimas darbui darbo vietoje laikomas darbo laiku. Pasirengimu darbui laikomas darbo įrankių ir darbo vietos paruošimas darbui, persirengimas į spec. rūbus kai to reikalaujama normatyviniais aktais.

### **Darbo režimas.**

64. Įstaigoje nustatomi tokie darbo laiko režimai:

- 1) nekintančia darbo dienos (pamainos) trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius: 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio – 8 valandos.
- 2) lankstus darbo grafikas, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos valandomis, o kitas tos dienos valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų.
- 3) individualus darbo laiko režimas: nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į įstaigos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

65. Darbuotojas, kuris Centre dirba ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus. Pakartotinai prašyti nustatyti ne visą darbo laiką darbuotojas turi teisę tik išdirbęs visą darbo laiką tokį laikotarpį, kurį jis dirbo ne visą darbo laiką. Direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių.

66. Darbuotojas gali prašyti dirbti ne viso darbo laiko sąlygomis jeigu yra sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl darbuotojo pablogėjusios sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį. Taip pat dirbti ne viso darbo laiko sąlygomis gali pareikalauti nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki trejų metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų. Šie asmenys grįžti dirbti viso darbo laiko sąlygomis gali raštu įspėję direktorių prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai direktorius sutinka nesilaikyti šio termino.

### **Darbo grafiko keitimas nedelsiant.**

67. Kai darbuotojas suserga arba neateina į darbą ilgiau nei 15 minučių ir paaiškėja, kad šią dieną darbuotojas nedirbs, siekiant nenutraukti darbo proceso darbo grafikas keičiamas nedelsiant, t. y. per 30 minučių. Pakeistą darbo grafiką pasirašo darbdavio įgaliotas asmuo – skyriaus vadovas ir darbuotojas, kuris pakeičia neatvykusį darbuotoją.

68. Darbo grafiko keitimo derinimas gali būti derinamas kaip raštu, taip ir elektroninių paštu arba SMS žinute. Kai derinama elektroninių paštu arba SMS žinute tai fiksuojama galutiniame grafike skyriaus vadovo įrašu.

69. Įsakyme dėl grafiko keitimo turi būti nurodoma: darbuotojas, kuris keičia, darbuotojas, kurį keičia, pavadavimo darbo laikotarpis, darbo užmokestis už pavadavimą. Darbuotojas, kuris keičia turi raštu sutikti „SU PASIŪLYTOMIS SĄLYGOMIS SUTINKU“. Jeigu darbuotojas su pasiūlytomis sąlygomis per 30 minučių nesutinka raštu, laikoma, kad darbuotojas nesutiko. Įsakymas pateikiamas buhalterijai.

### **Darbas pagal individualų darbo grafiką.**

70. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomas Centro ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštaruoja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei. Dirbant pagal individualų grafiką darbas gali būti atliekamas nuotoliniu būdu, tačiau išnešti iš Įstaigos pirminius dokumentus galima tik direktoriui leidus.

### **Specialios pertraukos.**

71. Centre užtikrinamos specialios higieninės pertraukos darbuotojams dirbantiems su mokiniais, su videoterminalais ir lauko sąlygomis. Pertraukos mokytojams suteikiamos tarp pamokų. Dirbantiems su videoterminalais pertraukos suteikiamos po 10 minučių kas valandą darbuotojo pasirinktu laiku. Kitiems darbuotojams pertraukos suteikiamos pagal Darbų saugos taisyklėse nustatytus reikalavimus.

### **Pavadavimas.**

72. Centro vadovams paprašius, mokytojas pavaduoja sergantį ar išvykusį kolegą.

73. Centro administracijos prašymu mokytojas turi pavaduoti sergančius ar išvykusius pedagogus. Be administracijos leidimo mokytojas neturi teisės keisti tvarkaraščio ar vaduoti kolegą.

74. Mokytojas, kuris negalės atvykti į darbą, iš anksto, turi pranešti direktoriui, pavaduotojui ugdymui, arba skyriaus vedėjui.

75. Pavadavimas kito darbuotojo gali būti atliekamas darbuotojo jo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes. Jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama

priemoka. Jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti nustatyto darbo užmokesčio fondo.

### **Prastova.**

76. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu vieną dieną, jam paliekamas vidutinis darbo užmokestis ir jis turi būti darbo vietoje. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu dvi arba trys dienas, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio ir jis neprivalo būti darbo vietoje.

77. Jeigu prastova paskelbta virš trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Darbuotojui paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio, bet ne mažiau negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

### **Papildomas darbas.**

78. Papildomas darbas laikomas darbo sutarties dalimi.

Papildomas darbas gali būti:

- atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas - **susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;**
- atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija - **susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;**
- susitariamas dėl projektinio darbo.

79. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

80. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita.

81. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

82. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.

83. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir tuo pačiu metu atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už etatą ir skiriama priemoka.

84. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.

85. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – tai gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

86. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

87. Kai vienas darbas dirbamas pagal sutrumpintą darbo laiką, o kitas pagal įprastinį darbo laiką, tai prieššventinę dieną sutrumpinto darbo laiko darbas dirbamas įprastine tvarka, o įprastinis darbas trumpinamas vieną valandą, neatsižvelgiant į darbo grafike nustatytų valandų skaičių. Jeigu darbuotojas tą sutrumpintą valandą dirba, už ją apmokama kaip už viršvalandinį darbą.

#### **Darbas projekte:**

88. Jei darbo užmokestis mokamas už darbą vystomajame projekte, tai apmokama kaip už papildomą darbą pagal sutartinį darbo užmokestį.

89. Jei projekto finansavimo sutartyje ir sąmatoje yra numatytas darbo užmokesčio fondas – su darbuotojais sudaromos darbo sutartys ir jiems apmokama už darbą projekte. Tokiu atveju darbo laikas pagrindiniame darbe ir darbo laikas projekte negali sutapti.

90. Jeigu projekto finansavimo sutartyje nenumatytos lėšos darbo apmokėjimui – darbas projekte atliekamas pagrindinio darbo metu. Už tai gali būti (bet neprivalomai) skiriama priemoka (iki 30% nuo pastoviosios dalies).

#### **Keitimas papildomo ir pagrindinio darbo.**

91. Pagrindiniu darbu laikomas tas darbas, dėl kurio buvo anksčiau sutarta. Darbuotojo prašymu ir direktoriui sutikus papildomas darbas nustatomas pagrindiniu darbu, o pagrindinis darbas – papildomu.

#### **Darbuotojų komandiruotės ir darbas kelyje arba kilnojamo pobūdžio.**

92. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu Centras vietoje.

93. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis ir mokami dienpinigiai. Dienpinigiai mokami kai komandiruotė Lietuvoje trunka ilgiau negu darbo diena arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį.

94. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojui suteikiamas poilsis pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

95. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu jam nėra nustatytas kitoks darbo grafikas.

## **VI. ATOSTOGOS**

96. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos vadovaujantis patvirtintu Įstaigos ugdymo planu.

97. Mokytojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos nutarimu Nr. 496 nustatytos 40 darbo dienų kasmetines atostogas vasaros arba moksleivių rudens, žiemos ir pavasario atostogų laikotarpiu.

98. Kitiems Centro darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės Nutarimo Nr. 496 nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei Centro galimybes. Kitiems centro darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų - dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Papildomos atostogos suteikiamos: Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

99. Darbuotojas turi teisę pasirinkti minimalias ir papildomas atostogas arba tik pailgintas atostogas.

100. Centre atostogos suteikiamos darbo dienomis.

101. Švenčių dienos į atostogų darbo dienomis trukmę neįskaičiuojamos.

102. Teisė į visos trukmės atostogas atsiranda išdirbus visų darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, atėmus tiems metams tenkančių kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių.

103. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

104. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

- faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;
- darbo dienos komandiruotėje;
- darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos.
- iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos DK137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;
- kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

105. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

- Bent viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

- Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

106. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

- 1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 2) tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 3) darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;
- 4) pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje įstaigoje;

107. Darbuotojai gali pasiimti tik sukauptas atostogų dienas. Jeigu darbuotojas paėmė atostogas avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo gąžinti permokėtus atostoginius.

108. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Atostogų pratęsimas derinamas su Centro direktoriumi.

#### **Atostogų grafikas.**

109. Darbuotojams, išskyrus mokytojus, už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Tokia eilė sudaroma direktoriaus sprendimu.

110. Mokytojams atostogų grafikas nesudaromas. Jeigu mokytojas nori pasiimti atostogas mokslo metais, jis turi suderinti su Centro direktoriumi.

111. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

- 1) nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
- 2) darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
- 3) darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
- 4) darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;
- 5) darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

- 1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 2) tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 3) darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;
- 4) darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

112. Kasmetinės atostogos įforminamos darbdavio nustatyta tvarka (įsakymu).

Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

Įstaigoje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“) (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

## VII. BUDĖJIMAS

113. Kai darbuotojas atlieka savo darbo funkciją budėdamas (aktyvusis budėjimas), darbo dienos (pamainos) trukmė negali viršyti dvidešimt keturių valandų.

114. Mokytojų budėjimas organizuojamas pagal iš anksto sudarytą ir patvirtintą grafiką. Budėjimo grafikas tvirtinamas rugsėjo mėnesį.

115. Budėjimui vadovauja, už jį atsako ir budėjimo grafikus sudaro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

### **Budinčiojo mokytojo teisės:**

1. budintysis mokytojas neprivalo malšinti muštynių, jeigu jaučia realų pavojų savo sveikatai, bet privalo nedelsiant informuoti direktorių bei iškviesti policiją;

2. budintysis mokytojas turi teisę pasišalinti iš budėjimo vietos tiksliai dėl pateisinančios priežasties, apie tai įspėjęs direktorių arba atsakingą už budėjimą asmenį arba susitaręs su kartu budinčiu mokytoju;

### **Budintysis mokytojas privalo:**

1. budėti grafike nurodytoje vietoje ir paskirtu laiku;

2. negalintis budėti mokytojas (dėl ligos, išvykos į seminarą, ekskursiją ir kt.) privalo informuoti atsakingą už budėjimą asmenį, kuris paskiria pavaduojantį budintį mokytoją;

3. paskirtoje budėjimo vietoje palaikyti švarą, tvarką, mokinių drausmę, tiesiogiai atsakyti už incidentą, jei jis įvyko budėjimo metu, išskyrus tuos atvejus, kurie įvyksta mokiniams nesilaikant drausmės ir elgesio taisyklių;

4. apie pastebėtą netvarką informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją.

## **VIII. BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

### **Bendrosios Centro darbuotojų pareigos:**

1. kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus vadovų nurodymus ir vadovaujančių institucijų teisėtus sprendimus;

2. visi Centro bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

3. darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, Centro patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas, rūkyti tabako ir elektronines cigaretes;

4. visi Centro darbuotojai privalo mandagiai ir kompetentingai bendrauti su mokiniais, jų tėvais ir kitais asmenimis, nevartoti necenzūrinių žodžių ar kitaip pažeisti etikos taisyklės ir neleisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

### **Mokytojas privalo:**

1. formuoti mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis bendruoju ugdymo planu ir mokymo programomis, teikti moksleiviams pilnavertį, šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą;

2. brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus, mokyti mokinius darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, savarankiškumo, iniciatyvumo ir reiklumo sau;

3. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje ir viešosiose vietose, gerbti moksleivio asmenybę, neįžeidinėti jo, mandagiai ir kultūringai bendrauti su visais darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;

4. dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe,

5. neapkrauti moksleivių mokymo programoje nenumatytais darbais.

6. sąžiningai ir atsakingai pasiruošti pamokoms, popamokiniams moksleivių renginiams ir turiningai juos organizuoti;

7. per pamokas naudoti naujausias informacinių technologijų priemones;

8. nustatytu laiku pradėti pamokas, nevėluoti į darbą. Mokytojas, neatvykęs į pamoką arba sistemingai vėluojantis, privalo rašyti pasiaiškinimą direktoriui;



9. per pamokas nepalikti moksleivių be priežiūros kabinetuose, klasėse, sporto salėje; neišleisti iš kūno kultūros pamokų moksleivių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali atlikti kūno kultūros pratimų, leisti jiems stebėti pamoką;

10. pamokų, renginių metu palaikyti drausmę, saugoti moksleivių sveikatą ir gyvybę;

11. moksleiviui, nukentėjusiam nelaimingo atsitikimo metu, nedelsiant suteikti pirmąją medicinos pagalbą ir iškviešti greitąją medicinos pagalbą - telefonu 112, pranešti direktoriui, darbų ir civilinės saugos inžinierei, kurie praneš moksleivio tėvams, vaiko globėjams.

12. įvykio vieta ir įrenginių būklė iki tol, kol nelaimingas atsitikimas bus pradėtas tirti, turi išlikti tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu. Jei kyla grėsmė kitiems moksleiviams ar darbuotojams, jie iš įvykio vietos išvedami, o įvykio vietoje daromi pakeitimai įforminami aktu.

13. mokyti moksleivius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio ir sveikos gyvensenos taisyklių, laikytis saugaus darbo reikalavimų;

14. palaikyti ryšį su moksleivių tėvais ar globėjais, nuolat informuoti juos apie moksleivių ugdymąsi ir elgesį;

15. nešališkai vertinti mokinių ugdymosi pasiekimus, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi sunkumų bei specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, teikti konsultacijas mokiniams pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį;

16. nedelsiant informuoti direktorių, klasės auklėtoją ir tėvus, jei pastebėjo, kad mokinio atžvilgiu buvo taikytas smurtas ir patyčios;

17. domėtis moksleivių buities sąlygomis, pagal galimybes suteikti reikalingą paramą specialiuosius poreikius turintiems ir socialiai remtiniems moksleiviams;

18. apibendrinti lankytų seminarų ar kitų užsiėmimų medžiagą;

19. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis profesine patirtimi, keistis literatūra, mokymo priemonėmis, padalomąja medžiaga;

20. stebėti ir vesti atviras pamokas;

21. turtinti (metodinį) kabinetą įvairia literatūra ir ugdymosi priemonėmis;

22. dalyvauti metodinių grupių veikloje;

23. analizuoti savo pedagoginę veiklą, tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus;

24. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį;

25. pusmečių pabaigoje apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais moksleivius, jų tėvus ar globėjus ir Centro vadovus, ruošti mokinių ugdymosi pusmečių ir metines ataskaitas;

26. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. paruošti ir pateikti administracijai teminius planus ir jų laikytis;

27. nurodytą dieną dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose ir kituose privalomuose renginiuose. Raštu informuoti direktorių, jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti mokytojų tarybos posėdyje ar kt. renginyje;

28. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

29. Įstaigos administracijos prašymu pavaduoti sergančius ar išvykusius pedagogus. Be administracijos leidimo mokytojas neturi teisės keisti tvarkaraščio ar vaduoti kolegą.

30. iš anksto pranešti direktoriui ir pavaduotojui ugdymui, jei dėl svarbios priežasties negali atvykti į pamokas;

31. nedelsiant informuoti direktorių ir direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai pastebėjus kabinete sugadintą inventorių, neveikiančias technines priemones;

32. išleisti iš pamokos mokinį tik esant svarbiai priežastiai administracijos leidimu;

33. neleisti lankytis pamokose bei popamokiniuose renginiuose pašaliniams asmenims be administracijos leidimo;

34. organizuojant pamoką ar renginį už mokyklos ribų, apie tai iš anksto raštu pranešti administracijai.

35. Išvykti į ekskursiją ar turistinį žygį galima tik gavus raštišką direktoriaus įsakymą, turint raštišką tėvų (globėjų) sutikimą dėl vykimo bei raštiškai supažindinus mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis.

### **Mokytojas turi teisę:**

1. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus;

2. kelti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir įgyti atitinkamą kvalifikacinę kategoriją;

3. rengti individualias ugdymo programas;

4. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose, gaunant vidutinį atlyginimą;

5. dirbti saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

6. dalyvauti Centro savivaldoje;

7. pasirinkti atostogų laiką vasarą ar suderinus su Įstaigos direktoriumi kitu metų laiku ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;

8. teikti pasiūlymus dėl vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos;

9. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykinius ir metodinius būrelius bei susivienijimus;

10. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas mokymo priemonėms rengti ir kvalifikacijai kelti.

### **Klasės, grupės vadovas privalo:**

1. organizuoti smurto ir patyčių prieš mokinius prevencinį darbą;

2. tapti tarpininku tarp Įstaigos administracijos, mokytojų ir tėvų, sprendžiant individualias auklėtinių ugdymo problemas;

3. tvarkingai, tiksliai, kruopščiai pildyti pedagoginės veiklos dokumentus:

- stebėti savo auklėtinių lankomumą ir vesti lankomumo apskaitą, atidžiai vesti pateisintų ir nepateisintų praleistų pamokų apskaitą, kas du mėnesiai pateikti direktoriui ataskaitą apie mokinių lankomumą;
- kiekvienos savaitės pabaigoje atlikti elektroninio dienyno parodymų analizę ir apie susidariusią mokinio ugdymosi rezultatų blogą padėti nedelsiant informuoti tėvus;
- tvarkyti mokinių asmens bylas, surinkti iš tėvų reikiamus mokinio asmens dokumentus, pasirašytas Mokymosi sutartis, mokinių sveikatos pažymas ir kt. dokumentus;

4. ugdyti mokinių vertybines nuostatas, dvasingumą, pilietiškumą, demokratiškumą, pagarbą, tolerancijos principus, puoselėti dorovę, skatinti sveiką gyvenseną;

5. vesti klasės valandėles, o per mokinių rudens, žiemos, pavasario atostogas organizuoti mokiniams po vieną renginį ar išvyką;

6. lankytis auklėtinių pamokose, prižiūrėti, kaip auklėtiniai mokosi, elgiasi per pamokas ir pertraukas, apie tai informuojant mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

7. bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima;

8. bendrauti su klaseje dirbančiais mokytojais, psichologu ir socialiniu pedagogu, su Centro savivaldos institucijomis, kartu sprendžiant įvairias mokinio ugdymosi ir elgesio problemas.

#### **Mokinys turi teisę:**

1. įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį vidurinį išsilavinimą;
2. gauti informaciją apie Centrą, švietimo programas, mokymosi formas;
3. nepažeidžiant Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių naudotis Centro vadovėliais, biblioteka, kabinetuose ir klasėse esančiu inventoriumi, visa informacinių technologijų įranga;
4. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;
5. dalyvauti Centro savivaldoje, būreliuose;
6. teikti pasiūlymus dėl ugdymo proceso ir popamokinės veiklos tobulinimo;
7. pasirinkti programų modulius, mokytis pagal individualias ugdymosi programas;
8. gauti psichologinę, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą;
9. gauti informaciją apie pasiekimus, vertinimą ir kitą su ugdymu susijusią informaciją, kuri skelbiama elektroniniame dienyne ar kitais teisėtais būdais;
10. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą pagal mokytojų patvirtintus vertinimo kriterijus;
11. mokytis saugioje aplinkoje;
12. į minties, sąžinės, religijos ir žodžio laisvę;
13. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jo amžių, sveikatą ir poreikius;
14. į visiems vienodas galimybes ir lygias sąlygas skleisti savo gebėjimus bei talentą;

15. burtis į sąjungas, nepolitinės organizacijas ir judėjimus, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams;

**Mokinys privalo:**

1. laikytis Mokymo(si) sutarties sąlygų, Centro vidaus darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos pažymą;
3. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir visus kitus bendruomenės bei visuomenės narius, būti mandagiu, gerbti Centrą, nešmeižti Centro bendruomenės narių (mokytojų, mokinių, administracijos ir kitų darbuotojų) socialiniuose tinkluose;
4. dalyvauti organizuojamuose pasiekimų patikrinimuose, testavimuose, sąžiningai atlikti skirtas užduotis;
5. pamokų metu išjungti mobilųjį telefoną. Jei mokinys per pamokas naudojasi mobiliuoju telefonu, mokytojas turi teisę jį atimti ir perduoti direktoriui, kuris grąžina telefoną asmeniškai mokiniui;
6. naudotis klasės ar bibliotekos kompiuteriais tik ugdymosi tikslais, mokytojui ar kitam darbuotojui leidus;
7. nepraleisti pamokų be pateisinamosios priežasties;
8. praleidus pamokas dėl ligos, atnešti pažymą iš gydymo įstaigos apie tai, kuo sirgo ir ar gali toliau lankyti pamokas;
9. saugoti išduotus vadovėlius ir knygas, o juos sugadinus ar pametus atlyginti materialinę žalą;
10. saugoti Centro turtą, o jį sugadinus atlyginti materialinę žalą;
11. nesmurtauti, nevartoti alkoholio, kvaišalų, nerūkyti ir neturėti tabako ir elektroninių cigarečių, jų neplatinti, nevogti, neužsiminėti reketu, nesinešioti ginklų, peilių ar kitų smurto įrankių;

**Tėvai (globėjai) turi teisę:**

1. nemokamai gauti informaciją apie Įstaigos švietimo programas, ugdymo formas;
2. reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis lavinimas;
3. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir pasiekimus.

**Tėvai (globėjai) privalo:**

1. užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų pamokų lankymą;
2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, patyčių, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
3. bendradarbiauti su Centro vadovu, mokytojais, kitais Centro specialistais, teikiančiais psichologinę, socialinę, pedagoginę pagalbą;
4. atvykti į Centro ir klasės auklėtojo organizuotus tėvų susirinkimus bei kitus susitikimus administracijos kveitimu.

## IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

116. Už pavyzdinę darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, papildomus darbus, įvairius pasiekimus darbe darbuotojams gali būti taikomi paskatinimai - padėka.

117. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

118. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premijos dydis nustatomas pagal pareiginės algos dydį tą mėnesį kai skyriama premija.

## X. PAŠALPOS DARBUOTOJAMS

119. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų.

120. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

121. Materialinę pašalpą darbuotojams, išskyrus įstaigos vadovą, skiria biudžetinės įstaigos vadovas. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovas iš įstaigai skirtų lėšų.

122. **Ligos pašalpa** už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas kurios sutampa su darbo grafiku mokama 60,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

## XI. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

123. Darbuotojams informacija teikiama informaciniuose stenduose, internetu ir raštu. Darbuotojai informuojami apie vietinių norminių teisės aktų priėmimą ir pakeitimą:

- 1) dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką Centre;
- 2) dėl darbo normų nustatymo taisyklių ar darbo normų;
- 3) dėl darbo apmokėjimo sistemos;

- 4) dėl naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;
- 5) dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;
- 6) dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių;
- 7) dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;
- 8) dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

## **XII. DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMAS**

124. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą:

- 1) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 2) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

- 1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 4) priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 7) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

125. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

126. Centre nustatomi tokie pažeidimai, dėl kurių gali būti pareikštas įspėjimas:

- už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą,
- neatvykimą į darbą,
- netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės,
- asmeniniai pokalbiai telefonu darbo metu darbo vietoje,
- nepagarbus elgėsis su kolegomis arba mokiniais ar jų tėvais.

### XIII. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

127. Centro bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis kabinetais, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis informacinėmis priemonėmis, inventoriumi ir kt.

128. Kiekvienas bendruomenės narys privalo tausoti Centro turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Centro turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstyti ir gadinti.

129. Bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.

130. Darbo dienos pabaigoje visi pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai privalo apžiūrėti savo darbo patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą.

131. Personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, veiksmus kilus gaisrui.

132. Budėtojas, budėdamas nakties metu, neturi teisės miegoti, leisti į patalpas pašalinių asmenų, be direktoriaus leidimo.

133. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius asmenis, budėtojas privalo nedelsdamas iškviešti policiją ir informuoti direktorių.

134. Jeigu budėjimo naktį metu dėl kokių nors priežasčių Centro pastate kilo gaisras, budėtojas privalo nedelsdamas iškviešti ugniagesius, direktorių ir esant galimybei pradėti gesinti ugnies židinį turimomis priemonėmis.

135. Už sugadintą Centro inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Centrai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

136. Darbuotojai privalo atlyginti turtinę žalą, jeigu jis Centrai padarė tiesioginius nuostolius. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

1) netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

2) žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

3) žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

4) faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

136. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

137. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

- 1) žala padaryta tyčia;
- 2) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo.

#### **XIV. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

138. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, turi būti instruktuojami, mokomi, tikrinamos žinios darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pagal nustatytą tvarką, patvirtintą Direktoriaus įsakymu. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jei neinstrukuotas ir neapmokytas saugiai dirbti, kai darbo proceso metu yra ar gali atsirasti profesinės rizikos veiksniai.

139. Darbuotojai privalo žinoti ir vykdyti pareigybės aprašuose, saugos ir sveikatos instrukcijoje, kituose dokumentuose išdėstytus reikalavimus, su kuriais supažindinami pasirašytinai, o taip pat vykdyti kontroliuojančių įstaigų, inspekcijų pareigūnų ir direktoriaus įgaliotų darbuotojų, kontroliuojančių saugą darbe, teisėtus nurodymus.

140. Darbuotojai privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, kurių nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

141. Tiesioginiai vadovai, remiantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais, techniniais dokumentais, įvertinę profesinės rizikos veiksnius, esančius ar naujai atsirandančius darbo vietoje, aplinkoje, darbo proceso metu ir galimą kenksmingą poveikį sveikatai ar saugiam darbo procesui, privalo užtikrinti, kad darbuotojai būtų aprūpinti asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Asmeninių apsaugos priemonių išdavimas vykdomas pagal asmeninių apsaugos priemonių išdavimo tvarką, patvirtintą direktoriaus įsakymu.

142. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbinti, o dirbdami - tikrintis periodiškai, pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Darbuotojas, atsisakęs nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis, nušalinimas įforminamas raštu.

143. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą iš darbo, o taip pat įvykus incidentui darbe (Incidentas - tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai neprarandamas darbingumas), nukentėjęs ar įvykį matęs darbuotojas, privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui. Tiesioginis vadovas ar kitas darbuotojas, esantis įvykio vietoje, privalo organizuoti nukentėjusiam pirmosios pagalbos suteikimą, greitosios medicinos pagalbos automobilio iškvietimą.



144. Tiesioginis vadovas apie darbo metu (pakeliui į/iš darbo) gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus, nedelsiant privalo pranešti darbų saugos ir civilinės saugos inžinierei, direktoriaus pavaduotojui. Darbo vietą bei įrenginių būklę iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios privaloma išsaugoti tokius, kokie jie buvo nelaimingo atsitikimo darbe metu. Būtinai pakeitimai gali būti daromi tik tuo atveju, jeigu jų nepadarius kiltų pavojus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai, tačiau visa tai, kas buvo iki pakeitimų, turi būti įforminta raštu, nufotografuota ar nufilmuota. Įvykusius incidentus tiria ir jų aplinkybes aiškina darbu ir civilinės saugos inžinierė teisės aktų nustatyta tvarka:

144.1. incidentai tiriami kaip lengvi nelaimingi atsitikimai darbe ir juos tiria direktoriaus įsakymu paskirta dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo ir darbuotojų atstovo saugai ir sveikatai;

144.2. ištyrus incidentą, surašomas laisvos formos aktas. Incidento tyrimo akte turi būti nurodytos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašioms incidentams išvengti;

144.3. Viešosios įstaigos Kelmės profesinio rengimo centre įvykę incidentai registruojami į Įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registravimo žurnalą.

145. Įstaiga imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos.

## **XV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS**

### **ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS**

146. Asmens duomenų tvarkymą, laikymąsi ir įgyvendinimą Įstaigoje, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama

Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens

duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reglamentuoja Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

## **XVI. NAUDOJIMASIS ĮSTAIGOS PATALPOMIS IR TURTU**

147. Darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys jų darbo vietoje būtų tik tiesioginiam vadovui sutikus ir darbuotojui esant.

148. Darbuotojams draudžiama užsirakinti darbo patalpose, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

149. Darbuotojai turi rūpintis darbo vietos švara, tvarka, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, energetinius resursus ir kitus materialinius Įstaigos išteklius.

150. Įstaigos darbuotojai, baigę darbą ir išeidami iš patalpos, privalo uždaryti langus, išjungti visus elektros prietaisus, užrakinti duris, įjungti patalpos signalizaciją (jei ji yra).

151. Sugedus inventoriui ar jį sugadinus, darbuotojai privalo informuoti tiesioginį vadovą ir užfiksuoti informaciją apie gedimą remonto darbų žurnale.

152. Informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą atlieka ar organizuoja tik atsakingas už tai Įstaigos darbuotojas.

153. Įstaigos patalpomis ir turtu galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Kitais atvejais - suderinus su Įstaigos vadovu.

154. Naudotis asmeniniais tikslais Įstaigos transportu gali būti leidžiama Įstaigos vadovo įsakymu. Darbuotojas rašo prašymą ir sumoka už paslaugą atitinkamą sumą į Įstaigos kasą.

## **XVII. DARBO ETIKA**

**155.** Kiekvienas Įstaigos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Įstaigos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

156. Įstaigos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

157. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga.

158. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, apsvaigusiems nuo narkotinių,

psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

159. Darbuotojams draudžiama Įstaigos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, kitomis psichiką veikiančiomis medžiagomis, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip nepadoriai elgtis ir netoleruoti, kad taip elgtųsi mokiniai.

## **XVIII. GINČAI**

160. Darbo ginčai – darbo santykių dalyvių nesutarimai, kylantys iš darbo ar su jais susijusių teisinių santykių.

161. Darbo ginčai nagrinėjami remiantis pagarbos kitos šalies teisėtiems interesams, ekonomiško, koncentruotumo, šalių kooperacijos (bendradarbiavimo) principais, siekiant kuo greičiau išspręsti ginčą abiem šalims priimtinausiomis sąlygomis.

162. Jeigu darbuotojas kreipiasi į darbo ginčus nagrinėjančią organą dėl individualaus ginčo dėl teisės, darbdavys privalo įrodinėti tam tikras ginčui išspręsti svarbias aplinkybes ir pateikti įrodymus, jeigu jis juos turi arba jie jam lengviau prieinami. Atleidimo iš darbo byloje ir byloje dėl neteisėto atsisakymo priimti į darbą, atleidimo iš darbo arba atsisakymo priimti į darbą teisėtumą privalo įrodyti darbdavys.

## **XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

150. Taisyklės įsigalioja nuo patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.

151. Taisyklių nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

152. Darbuotojai nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai pranešti raštu Centro direktoriui.

153. Visi darbuotojai turi susipažinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai, kurios skelbiamos viešai ([www.kprc.lt](http://www.kprc.lt)).

154. Esant nenumatytoms aplinkybėms, vadovaujamosi esama situacija ir administracijos nurodymais. Centro vidaus vidaus tvarkos taisyklės keičiamos, atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Centro veiklą.

---