

KLAIPĖDOS REGOS UGDYMO CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos regos ugdymo centro (toliau - Centro) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės reglamentuoja Centro vidaus tvarką, kurių tikslas – apibrėžti Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesio principus, stiprinti drausmę, užtikrinti darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą.
3. Šios Taisyklės darbuotojams ir Centro direktoriui nustato vienodo elgesio pagrindus ir atsakomybę už jų nesilaikymą, yra privalomos visiems ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
4. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas Centro direktorius.
5. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Centre darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Centro direktoriaus interesus.
6. Centras savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Centro nuostatais.
7. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Centro darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Darbuotojus pasirašytinai supažindina Centro raštinės administratorius.
8. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Centro darbo taryba.
9. Centro direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Centro direktoriui, derinami su Darbo taryba.
10. Centro direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

11. Priėmimo į darbą tvarka:
 - 11.1. konkurso tvarka priimami administracijos darbuotojai;
 - 11.2. atrankos būdu priimami: pedagogai, pagalbos vaikui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.
12. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams - aukštąjį techninį), pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.
13. Priimami dirbti į Centrą asmenys pateikia:
 - 13.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 13.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
 - 13.3. vieną nuotrauką ant darbuotojo įskaitos lapo,
 - 13.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“ ir higienos įgūdžių bei pirmosios pagalbos mokymų pažymą;

13.5. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

14. Reikalavimai visiems darbuotojams:

14.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

14.2. mokėti valstybinę kalbą. Pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakinę kalbą ir rašytinį tekstą.

15. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtiniosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Centro direktorius ar jį vaduojantis asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

16. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą), prieš nutraukiant darbo sutartį nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų.

17. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulytą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

18. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai (pedagogui tarifikuojamas darbo krūvis negali viršyti 36 savaitinių valandų), kad jis Centre eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą arba dirbti kitoje darbovietėje.

19. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu –išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz. pagalbinio darbininko ir kiemsargio jungimo ir kt.), papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

20. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Centre negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Centre.

21. Darbuotojas, kurio pareigos Centre yra antraeilės, iš pagrindinės darbovietės privalo atnešti pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

22. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad sutartyje sulytą darbo funkciją arba dalį sulygtų darbo funkcijų darbuotojas atliks kitose negu Centre darbuotojui priimtinose vietose. Toks darbo pobūdis (dalį sulygtų darbo funkcijų darbuotojas atliks namuose, informavęs apie tai Centro vadovą ar jį vaduojantį asmenį) gali būti nustatomas:

22.1. informacinių komunikacinių technologijų specialistui;

22.2. oftalmologinės įrangos specialistui;

22.3. planavimo ir dokumentų koordinavimo specialistui.

23. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

23.1. šiomis Taisyklėmis;

23.2. pareigybės aprašymu;

23.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

23.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

23.5. Centro vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:

23.5.1. Klaipėdos regos ugdymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kurioje reglamentuojama Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodytos kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;

23.5.2. Klaipėdos regos ugdymo centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, reglamentuojama Centro darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;

23.5.3. Klaipėdos regos ugdymo centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, kurioje nustatytos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisyklės bei mastas;

23.5.4. Klaipėdos regos ugdymo centro lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, kurioje nustatyta lygių galimybių Centre principai ir jų įgyvendinimo darbe sąlygos bei tvarka;

23.5.5. Klaipėdos regos ugdymo centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės, kuriose reglamentuojami santykiai, atsirandantys tvarkant asmens duomenis automatinio būdu, taip pat neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Taisyklės nustato fizinių asmenų, kaip duomenų subjektų, teises, šių teisių apsaugos tvarką, juridinių ir fizinių asmenų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

23.5.6. Klaipėdos regos ugdymo centro pedagogų etikos kodeksas, kuriame skelbiamos bendražmogiškosios bei profesinės etikos vertybinės nuostatos ir moralaus elgesio principai, kuriuos įsipareigoja taikyti visi Centro vadovai, pedagogai ir kiti darbuotojai;

23.6. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

24. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau, supratau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

25. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

26. Darbo sutartyje nurodoma:

26.1. pareigybė, pareigybės lygis ir pareigybės kodas;

26.2. konkretus tarifikuojamas krūvis (etatas) ir darbo laiko norma per savaitę;

26.3. pareiginės algos koeficientas ir pareiginė alga.

27. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Centro direktorius, tiek darbuotojas.

28. Keičiant būtinašias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Centro direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

29. Darbo sutarties būtinosios sąlygos Centro direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Centro direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

30. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką, tuo pačiu mažėjant darbo užmokesčiui. 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.

31. Centro direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių ekonominių ar gamybinių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.

32. Centro direktorius tenkina darbuotojo prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

33. Pedagogas gali prašyti Centro direktorių mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant bendrą savaitinį tarifikuojamų valandų krūvį, tuo pačiu mažėjant darbo užmokesčiui.

34. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. Centro direktorius sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsiamiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

35. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinašias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Centro direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

36. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

37. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

38. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Centro direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

39. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

40. Darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

40.1. 40 valandų - direktoriui, pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams, skyrių vedėjams, raštinės administratoriui, planavimo ir dokumentų koordinavimo specialistui, socialiniam darbuotojui informacinių komunikacinių technologijų ir oftalmologinės įrangos specialistams, virėjams, pagalbiniam darbininkui, valytojams, kiemsargiams, pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininkams, priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjui;

40.2. 36 valandų - neformaliojo ugdymo mokytojams, ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams;

40.3. 27 valandos - logopedams, specialiajam pedagogui, tiflopedagogams;

40.4. 38 valandos - gydytojui oftalmologui, bendrosios praktikos slaugytojams, kineziterapeutui;

40.5. 26 valandos - meninio ugdymo mokytojui;

40.6. už 0,75, 0,5 ar 0,25 etato proporcingai mažinamas valandų skaičius.

41. Centro darbas valstybinių švenčių išvakarėse nėra trumpinamas.

42. Centre veikla vykdoma nuo 7.30 val. iki 18.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Centre galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Centro direktoriaus sutikimą.

43. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Centro direktoriaus darbo grafiką tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės meras.

44. Lankstus darbo grafikas gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui, išskyrus pedagogus. Pedagogams lankstus darbo grafikas gali būti sudaromas mokinių vasaros atostogų metu.

45. Virėjų, kiemsargių, valytojų darbo pradžia nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 6.00 val. ir baigiamas ne vėliau kaip 19.00 val.

46. Nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 ar 0,75 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20, arba 30 valandų.

47. Darbo grafikus patvirtina Centro direktorius ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimo lentoje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo. Esant pakeitimams, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

48. Ugdomųjų veiklų tvarkaraščiai prasidėjus mokslo metams parengiami per 10 darbo dienų. Iki tol galioja praėjusių mokslo metų ugdomųjų veiklų tvarkaraščiai. Esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, naujas tvarkaraštis tvirtinamas atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

49. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Centro darbo tikslais, turi apie tai informuoti kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Centro direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

50. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

51. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su ugdytiniais išvykas, keliones; dalyvaujant projektuose ar kitokioje veikloje) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Viršvalandinio darbo apskaitą ir atsiskaitymą už viršvalandinį darbą reglamentuoja 2017 m. vasario 21 d. Centro direktoriaus įsakymu Nr.V-40 patvirtintas „Klaipėdos regos ugdymo centro pedagogų ir aptarnaujančio personalo viršvalandinio darbo apskaitos ir apmokėjimo tvarkos aprašas“.

52. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Centre, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

53. Į pedagogų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį pedagogas tiesiogiai dirba su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais – pasirengimas veikloms, dokumentacijos pildymas, metodinė veikla ir kt.), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

54. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

55. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

56. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat papildomo darbo valandos žymimos Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingi administracijos darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei 2015 m. rugpjūčio 24 d. Centro direktoriaus įsakymu Nr.V-65 patvirtintu „Klaipėdos regos ugdymo centro darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašu“.

IV SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR POILSIO LAIKAS

57. Kasmetinių atostogų Centro darbuotojams suteikimas vykdomas pagal 2018m. vasario 20 d. Centro direktoriaus įsakymu Nr.V-19 patvirtintą „Klaipėdos regos ugdymo centro darbuotojų atostogų suteikimo tvarkos aprašą“.

58. Kasmet iki kovo 15 d. Centre sudaromas darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projektas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Centro direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų.

59. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

60. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 darbo dienoms iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

61. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Centro direktoriaus sutikimu.

62. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

63. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui Centre.

64. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

66. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus, medikus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

67. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

68. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

69. Darbuotojų darbingumui išsaugoti, darbuotojų nuo nuovargio ar pervargimo apsaugojimui nustatomos šios pertraukos:

69.1. pietų pertrauka suteikiama administracijos darbuotojams, aptarnaujančiam personalui ir medicinos darbuotojams nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

69.2. specialios pertraukos pailsėti ir pavalgyti, nepaliekant darbo vietos, suteikiamos darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą (tarp jų auklėtojų padėjėjams) per 10,5 valandų darbo dieną (pamainą) - 50 minučių.

Specialios pertraukos suteikiamos kas 2 valandas po 10-15 min., kai užsiėmimus veda neformaliojo ugdymo pedagogai ir per vaikų miegą, individualiai susitariant su kolega. Esant kitai pedagoginio darbo dienos trukmei, specialių pertraukų trukmė turi būti proporcinga darbo laikui.

69.3. raštinės administratoriui, duomenų koordinavimo ir planavimo specialistui nepertraukiamai dirbti prie kompiuterio galima ne ilgiau kaip 1 valandą;

69.4. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

69.5. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių;

69.6. papildomos ir specialios pertraukos įskaitomos į bendrą darbo laiką.

70. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

71. Tam, kad Centras galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Centre turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė:

71.1. kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro direktoriaus, skyrių vedėjų ir pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams nurodymus bei savivaldos institucijų (Centro tarybos, Darbo tarybos, Mokytojų tarybos) teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;

71.2. darbuotojų darbo vietose ir Centro patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos saugos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų;

71.3. darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Centro patalpų vietose;

71.4. darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Centre, būtų tik darbuotojai esant;

71.5. darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius;

71.6. Centro elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

71.7. darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Centre, išskyrus į Centrą atvykusius įvairių tarpinstitucinių projektų dalyvius bei Centre praktiką atliekančius asmenis, naudotis Centro elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

71.8. kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

72. Centras saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jis kaupia personalo valdymo tikslais. Centras neatsako už Centro darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Centro įrenginius arba turi Centro patalpose. Centro darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos 2017 m. rugpjūčio 23 d. Centro direktoriaus įsakymu Nr.V-90 patvirtintoje "Klaipėdos regos ugdymo centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje".

73. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Centro vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

74. Centre draudžiama:

74.1. rūkyti Centro patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

74.2. darbo metu ir po darbo Centro patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

74.3. grupėse, salėse, studijose, kabinetuose palikti vienus ugdytinius;

74.4. darbo metu naudotis telefonais ir socialiniais tinklais asmeniniais tikslais.

75. Centre netoleruojami atvejai:

75.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Centre apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Centro svečių, ugdytinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

75.2. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Centro bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų;

75.3. kai Centro vardas žeminamas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais.

76. Visi darbuotojai privalo vadovautis 2017 m. gruodžio 1 d. Centro direktoriaus įsakymu Nr.V-128 “Klaipėdos regos ugdymo centro pedagogų etikos kodeksu” ir 2018 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr.V-70 patvirtintomis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

II SKIRSNIS CENTRO PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

77. Darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

78. Mokinių (kuriems teikiama tiflopedagoginė pagalba mokyklose) rudens, žiemos, pavasario ir vasaros atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis tiflopedagogo atostogomis. Centro administracija tuo metu pedagogams gali pavesti užduotis, skirti darbą susijusį su pedagogine ir metodine veikla, nustatydamą jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio.

79. Pedagogams, pagalbos vaikui specialistams, medikams, neformaliojo (papildomo) ugdymo ir meninio ugdymo mokytojams bei socialiniam darbuotojui svarbu laikytis šių nuostatų:

79.1. visas priemonės, reikalingas ugdymo procesui organizuoti, ugdymo aplinką pedagogai turi pasiruošti nekontaktinio darbo laiko valandomis;

79.2. ugdomąją veiklą ir kitas dienos režime numatytas veiklas bei švietimo pagalbos užsiėmimus veda tik tvarkingose patalpose. Baigęs užsiėmimus ar darbo dieną, patalpas palieka tvarkingas;

79.3. darbuotojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, grupėje, salėje ar studijoje atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones ir kitą inventorių;

79.4. darbuotojai pasirūpina, kad baigus darbą būtų uždaryti langai, užtikrina jų darbo vietoje esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

79.5. darbuotojas pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams;

79.6. darbuotojas turi teisę laikinai paskolinti jam darbe naudoti priskirtą priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

79.7. pedagogai kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno “Mūsų darželis” paskyros ir duomenis tvarko pagal Centro direktoriaus 2016 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr.V-122 patvirtintą “Regos ugdymo centro duomenų tvarkymo “Mūsų darželis” aprašą”, iki nurodyto termino parengia planus ir pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

79.8. pedagogai sistemingai atlieka ugdytinių pasiekimų ir pažangos vertinimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tavrka ir Centro direktoriaus 2017 m. vasario 23 d. įsakymu Nr.V-42 patvirtintu “Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų pasiekimų tvarkos aprašu”;

79.9. įvykus nelaimingam atsitikimui arba ugdytiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar pasivaikščiojimų, išvykų metu pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad ugdytinis būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

79.10. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Centro direktorius. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio ugdytinio tėvams. Centro direktoriaus sudaryta nelaimingo atsitikimo tyrimo komisija pildo nelaimingo atsitikimo aktą. Centro direktorius informuoja atsakingą Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus specialistą. Darbuotojai, kurių užsiėmimuose ar jų darbo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Centro direktoriui;

79.11. pasirūpinti, ugdytiniui išvykstant į kitą darželį ar mokyklą (arba programų dalyviui nutraukiant sutartį) kad Centro direktoriui būtų pateiktas tėvų prašymas ir grąžintas panaudai duotas įstaigos durų el.raktas;

79.12. jeigu vaikas nelanko darželio (suaugęs programų dalyvis nelanko užsiėmimų) daugiau kaip vieną savaitę, išsiaiškinti nelankymo priežastis;

79.13. reikalauti, kad į grupę vaiką atvestų (ir pasiimtų) tėvai (globėjai), nepatikint to asmenims neturintiems 16 metų. Vaikus privalo pasitikti grupės mokytoja, išimtiniais atvejais - jos padėjėja. Jei tėvai įpareigoja vaiką atvesti (ir pasiimti) ne šeimos nariui ar nepilnamečiui asmeniui, pedagogai turi reikalauti rašytinio tėvų (globėjų) sutikimo ir to asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopijos. Šie dokumentai saugojami vaiko asmens byloje;

79.14. į organizuotas veiklas (muzikos, dailės, kūno kultūros), kurios vedamos su visa grupe, turi palydėti ir dalyvauti grupės mokytojas (priešmokyklinio ugdymo mokytojas); Socialinio ugdymo skyriaus programų dalyvius palydi socialinis darbuotojas;

79.15. į individualias ar pogrupines pratybas ar užsiėmimus specialistai (bendrosios praktikos slaugytojai, judesio korekcijos pedagogas, švietimo pagalbos specialistai, neformaliojo ugdymo pedagogai) ugdytinius į užsiėmimus atsiveda ir parveda atgal specialistai;

79.16. iškviesti specialistą iš užsiėmimų galima tik esant labai svarbiam reikalui ir užtikrinus, kad tuo laiku su ugdytiniais liktų kitas Centro specialistas;

79.17. kilus konfliktui tarp ugdytinio ir pedagogo arba tarp auklėtinio tėvų ir pedagogo (tarp suaugusio programų dalyvio ir pedagogo ar kito specialisto, kuris vykdo pagalbą bei ugdymą), jo sprendime dalyvauja pedagogas ir tėvai, esant būtinybei - ir administracija;

79.18. išvykas ir ekskursijas Centro ugdytiniams ir dalyviams organizuoti pagal Centro turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašą. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką ar ekskursiją bei vykstančių ugdytinių sąrašą ir tėvų patvirtinimus parašais. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų ir ekskursijų metu.

80. Jei reikia darbo metu pedagogui ar kitam specialistui į miesto metodinius renginius, darbuotojas su jį kuruojančiu vadovu turi suderinti vykimą į renginį ir pateikti Centro direktoriui prašymą, kuris rašo įsakymą dėl pedagogo vykimo į metodinį renginį ir šis laikas įskaitomas į darbo laiką. Pedagogas, organizuojąs metodinį renginį Centre, turi suderinti su Centro vadovais ne vėliau kaip 3 dienas iki renginio;

81. Pedagogas ar kitas specialistas, dalyvaujdamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilų telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Centro direktorių informuoja prieš posėdį.

82. Darbuotojų ir ugdytinius atstovaujančių artimųjų bei suaugusių socialinio ugdymo programų dalyvių santykiams prieštarauja pastabų ir komentarų apie juos viešas aptarinėjimas.

83. Darbuotojų pavadavimas:

83.1. kiekvienas darbuotojas turi teisę vaduoti kolegą, jei jam apmokama už vadavimą; jei jo darbo laikas nesidubliuoja su vaduojamojo darbuotojo darbo laiku ir, jei tai leidžia jo išsilavinimas;

83.2. pavaduojantieji pedagogai susipažįsta su ilgalaikiais planais ir toliau vykdo numatytą programą;

83.3. darbuotojams savavališkai keisti darbo grafiką ar keistis pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo draudžiama;

83.4. nesant galimybės organizuoti grupėse dirbančių darbuotojų pavadavimą, grupės yra jungiamos, jeigu sujungus vaikų darželio grupėje yra ne daugiau kaip 20 vaikų, lopšelio grupėje - 15 vaikų. Už grupių jungimą nemokama;

83.5. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų ir pareigų vykdymą, nukrypstant nuo normalių darbo sąlygų, apmokėjimo tvarka aptarta Centro direktoriaus 2016 m. vasario 26 d. įsakymu Nr.V-17 patvirtinta "Priedų ir priemonių, vienkartinų piniginių išmokų skyrimo tvarkoje".

84. Centro visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Centro direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

85. Oftalmologinės pagalbos organizavimą reglamentuoja Centro direktoriaus 2009 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr.V-42 patvirtintos "Oftalmologinės pagalbos teikimo vidaus tvarkos taisyklės"; gydytojo-oftalmologo bei bendrosios praktikos slaugytojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

86. Planavimo ir dokumentų koordinavimo specialisto, raštinės administratoriaus, informacinių komunikacijų ir oftalmologinės įrangos specialistų, priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo, techninio personalo (valytojų, pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininkų, elektriko, kiemsargių) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS DARBO ETIKA. REIKALAVIMAI APRANGAI IR IŠVAIZDAI

87. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

88. Centro darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Centrą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

89. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

90. Centre palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

91. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

92. Privaloma paisyti bendravimo etikos:

92.1. negalimas Centro ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

92.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

92.3 privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

92.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas, kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

93. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas ugdytinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

94. Centre nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti. Centre vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

95. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Toleruojama tik sąžininga profesinė konkurencija tarp kolegų, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.

96. Centre gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

96.1. pakantumas kito nuomonei;

96.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimančiam sprendimui, reikšmingus Centro bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

96.3. pareikšti konstruktyvią kritiką.

97. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

98. Centro direktorius, skyrių vedėjai, pavadootojas ūkiui ir bendriesiems klausimams privalo:

98.1. puoselėti darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

98.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

98.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

98.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai, deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

98.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

98.6. išklaudyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

98.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

98.8. paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija.

99. Centro darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

100. Centre dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų – tvarkinga ir švari apranga, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

VI SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS CENTRO STRUKTŪRA

101. Centro direktorius ir administracija:

101.1. Centro administraciją sudaro direktorius, skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams, raštinės administratorius;

101.2. Centrui vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Centre ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Centro darbuotojams;

101.3. Centro direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

101.4. skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams, raštinės administratorius į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Centro direktorius. Skyrių vedėjai, pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams, raštinės vedėjas vykdo Centro direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas jų pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradendant naujus mokslo metus ar pasikeitus teisės aktams;

101.5. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Centrą atstovauja Centro direktorius arba jo įgalioti skyrių vedėjai, pedagogai ir darbuotojai;

101.6. Centro administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

101.7. Centro administracija privalo laikytis šių nuostatų:

101.7.1. kolektyve kurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

101.7.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

101.7.3. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

101.7.4. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius darbuotojus; būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

101.7.5. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

101.7.6. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

101.7.7. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Centro ugdytinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

101.7.8. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

101.7.9. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

101.7.10. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų;

101.8. Centro administracijos nariai padeda įstaigos direktoriui kolegialiai vadovauti visai Centro veiklai. Administracijos pasitarimai rengiami vieną kartą per mėnesį. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai administracijos pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais. Pasitarimus protokoluoja raštinės administratorius.

102. Centro struktūra:

102.1. Centro organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Centro direktorius, vadovaudamasis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu leistinu pareigybių/etatų skaičiumi;

102.2. Centre veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar Mokytojų tarybos išrinkti ir Centro direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

102.3. Centro darbuotojų pavaldumas numatytas įstaigos organizacinės struktūros schemeje.

103. Savivaldos institucijų - Centro tarybos, Mokytojų tarybos, Ikimokyklinio ugdymo skyriaus tėvų aktyvo, Metodinės tarybos funkcijos apibrėžtos Centro nuostatuose. Savivaldos institucijų posėdžiai protokoluojami.

II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

104. Centro veiklos organizavimas:

104.1. Centro uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Centro nuostatai, mokslo metų ugdymo planai ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktorius ir skyrių vedėjai;

104.2. Centro pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Centro darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais ir šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

104.3. Centro skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

104.4. skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams teikia raštu direktoriui savos metinės veiklos įgyvendinimo ataskaitas;

104.5. pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, socialinis darbuotojas raštu teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas;

104.6. mokslo metų pabaigoje Centro direktorius ir skyrių vedėjai su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

104.7. skyrių vedėjai, pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams ne rečiau kaip kartą per mėnesį, esant reikalui, ir dažniau informuoja Centro direktorių apie administracijos posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

104.8. Centro direktorius už savo ir Centro veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

104.9. pasiūlymus veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai administracijai ar Centro savivaldai gali pateikti kiekvienas Centro darbuotojas.

105. Ugdymo organizavimo tvarka numatoma Centro mokslo metų ugdymo plane.

106. Pedagogai, pagalbos vaikui specialistai, medikai turėtų dalyvauti organizuojamuose tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami; taip pat, privalo dalyvauti Centre vykstančiuose atvirų durų dienos, mokytojų tarybos posėdžiuose, renginiuose, kuriuose dalyvauja jų ugdomi vaikai (ar suaugę socialinio ugdymo programų dalyviai).

107. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų.

108. Centre gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys vaikų (suaugusių socialinio ugdymo programų dalyvių) akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos, susirinkimai. Renginių organizavimas:

108.1. renginį organizuojantis pedagogas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

108.2. jeigu renginio metu sugenda inventorius (perdega lempos, sulūžta kėdė ir pan.), apie tai informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams;

108.3. prasidėjus mokslo metams, per pirmąjį tėvų susirinkimą grupėse (Socialinio ugdymo skyriuje - suaugusių programų dalyvių susirinkimą) pedagogai privalo supažindinti su reikalavimais, su ugdymo programomis, pasiekimų ir pažangos vertinimo sistema, Socialinio ugdymo skyriaus vedėja pirmąjį mokslo metų savaitę – su Socialinio ugdymo skyriaus tvarkos taisyklėmis, programomis.

109. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

110. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl prižasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo į darbą trukmę.

111. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą tiesioginiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant tiesioginio vadovo arba negalint tiesioginiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos darbuotoją. Šis darbuotojas, atsiradus galimybei, informuoja neatvykusio darbuotojo tiesioginį vadovą.

112. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą tiesioginiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

113. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Centre režimą.

114. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus grupių pedagogai ir jų padėjėjai apie kitais mokslo metais komplektuojamas vaikų grupes ir grupių darbuotojų komandas, informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms, tai aptarus metodinėse grupėse ir individualiai su Centro direktoriumi.

115. Valytojams ir kiemsargiams valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus, kuriuos nustato Klaipėdos miesto savivaldybės administracija. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams. Su informacija apie valomus plotus valytojai ir kiemsargiai susipažįsta pasirašytinai.

III SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

116. Centro direktorius užtikrina Centro darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Centre saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

117. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, „Vaikų žaidimų aikštelės ir patalpos. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

118. Oftalmologinė pagalba vykdoma vadovaujantis Lietuvos higienos norma Asmens sveikatos priežiūros įstaigos: bendrieji sveikatos saugos reikalavimai, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu Oftalmologijos ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo reikalavimų aprašu.

119. Maitinimas Centre organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu „Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu“.

120. Centro direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones. Pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams organizuoja priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą bei statinio techninį vertinimą ir kontroliuoja buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimą.

121. Grupėse, kabinetuose, salėse, studijose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C šaltuoju metų laikotarpiu ir ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 16 °C šaltuoju metų laikotarpiu ir ne aukštesnė kaip 18 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24 °C.

122. Kūno kultūros užsiėmimai lauke gali būti organizuojami esant ne žemesnei kaip plus 12 °C temperatūrai (vaikams vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms Centro kieme (esant šlapiai ir (ar) slidžiai paviršiaus dangai) kūno kultūros užsiėmimai negali vykti lauke.

123. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

124. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis bei inventoriumi. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.

125. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos. Su jomis pasirašytinai darbuotojus supažindina direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.

126. Centro direktorius įsakymu skiria atsakingą bendrosios praktikos slaugytoją, kuris užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintąsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo

grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas gali būti atliekamas darbo laiku ir šis laikas įskaitomas į darbo laiką.

127. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

128. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.

129. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.

IV SKIRSNIS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

130. Centro direktorius ar jo įgaliotas administracijos darbuotojas įsipareigoja:

130.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Centro nuostatų;

130.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Centro internetine prieiga, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

130.3. pagal raštu pateiktus Mokytojų profesinės sąjungos narių prašymus iš narių darbo užmokesčio išskaičiuoti ir pervesti į Profesinės sąjungos atsiskaitomąją sąskaitą nario mokesčių;

130.4. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, užtikrinti Centro direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su darbo taryba ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

130.5. jeigu Centre veikia pirminė profesinė organizacija, leisti rengti jos posėdžius Centre patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri Centro administracijos ir Darbuotojų kolektyvo klausimai; neriboti ne darbo metu pirminės profesinės organizacijos susirinkimų skaičiaus;

130.6. teikti Darbo tarybai ir pirminei profesinei organizacijai (jeigu tokia organizacija yra Centre) bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį.

130.7. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimant sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

130.7.1. dėl šių Taisyklių;

130.7.2. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

130.7.3. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

130.7.4. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

130.7.5. dėl Taisyklių 23.5 punkte išvardintų dokumentų ir kitų Centro vidaus dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbą;

130.8. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

130.9. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

131. Darbuotojai įsipareigoja:

131.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

131.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas Centro direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

131.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Centro reikmes ir interesus.

131.4. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Centro veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Centro tikslų siekimą ir jo gerovę.

V SKIRSNIS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

132. Centro veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Centro direktorius ar jo įpareigotas administracijos darbuotojas, kitas Centro darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

133. Centro direktorius duoda pavedimus skyrių vedėjams, pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams, kitiems Centro darbuotojams. Skyrių vedėjai, pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams duoda pavedimus pagal Centro direktoriaus nustatytas kuruojamas sritis ir jų kompetenciją. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

134. Užduotis pavedama atlikti Centro direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Centro vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Centro vadovai pagal kuruojamas sritis.

135. Dokumentus su Centro direktoriaus rezoliucijomis raštinės administratorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

136. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

137. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

138. Centro darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Centro veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

139. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Centro direktoriumi.

140. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba apmokama už dirbtas faktines valandas, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.

141. Nepedagoginiams darbuotojams Centro direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems reikalams teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

142. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Centro direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

143. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

143.1. premijos darbuotojams mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

143.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Centro veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

143.2.1. reikšmingai prisideda prie Centro vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

143.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

143.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

143.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

143.2.5. darbuotojas, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

143.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Centro direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

II SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

144. Centras, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

144.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei (ligos, stichinės nelaimės, turto netekimo), išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

144.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Centre – pagrindinis, išmokama iki 3 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiama į darbo stažą Centre).

145. Dokumentai materialinei paramai gauti Centro direktoriaus vardu pateikiami raštinės administratoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

III SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

146. Centro direktorius:

146.1. visais DK nustatytais atvejais, darbuotojui pateikus raštu prašymą, susijusį su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Centro direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu;

146.2. nėščiai moteriai (ne pedagogei), darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažesnė etato dalis).

147. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 1,5 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

148. Atvirų durų dienos, metodinės dienos, bendruomenės kultūriniai renginiai organizuojami Centro metiniame plane numatytomis dienomis, trukmė – iki 3 valandų.

149. Pedagogai nekontaktinio darbo valandomis suplanuotus darbus gali atlikti ne Centro patalpose, suderinę tai su tiesioginiu kuruojančiu vadovu. Dalyvavimas suplanuotuose posėdžiuose, darbo grupės pasitarimuose, konferencijose, bendruose kvalifikacijos kėlimo seminaruose yra privalomas.

150. Jeigu pedagogui į renginius (kultūriniai, metodiniai, posėdžiai, susirinkimai) tenka atvykti po jo darbo valandų, toks laikas užskaitomas kaip perdirbtos valandos, kurias skyrių vedėjai fiksuoja savo dokumentuose ir pedagogui, pateikus prašymą, šalių susitarimu suteikiamos laisvas nuo darbo apmokamas laikas.

151. Nutraukiant neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva išmokama:

151.1. pusės mėnesio dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Centre dirbo mažiau nei 1 metus;

151.2. 2 mėn. dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Centre dirbo vienerius metus ir daugiau.

152. Darbuotojams (jų nedarbo metu) sudaromos sąlygos naudotis Centro treniruoklių sale pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.

153. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Centro virtuvėje gaminamais patiekalais. Darbuotojai gali pavalgyti savo darbo vietoje arba tam skirtoje svetainėje pietų pertraukos metu, jeigu yra numatyta darbo laiko grafike. Darbuotojai, kurie pagal savo darbo pobūdį negali palikti savo darbo vietos, pavalgo specialių pertraukų metu kaip numatyta šių Taisyklių 69.2 p.

IV SKIRSNIS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

154. Skirdamas nuobaudą darbuotojui, Centro direktorius paprastai siekia kelių tikslų – pakeisti darbuotojo elgesį taip, kad jis ateityje nepažeistų savo pareigų, darbo drausmės, bei suvoktų, kad darbo drausmės pažeidimų netoleruoja bet kuris darbdavys. Kitas tikslas – siųsti žinią visiems darbuotojams, jog su pažeidėjais Centre nesitaikstoma, ir panašaus pobūdžio nusizengimai gali būti analogiškai įvertinti.

155. Drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo skiriama už du per paskutinius dvylika mėnesių pakartotus tapačius (vienodus) darbo drausmės pažeidimus arba už vieną dėl darbuotojo kaltės padarytą šiurkštų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

156. Centro direktorius ar jo įgaliotas skyriaus vedėjas, prieš priimdamas sprendimą skirti drausminę nuobaudą ar nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. 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 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

157. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išieškos išmokos.

158. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Centro direktoriaus priimamas įvertinus pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

159. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

159.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

159.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

159.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

159.4. 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;

159.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs Centrai žalą;

159.6. tyčia padaryta turtinė žala Centrai ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

159.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

159.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

159.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Centro direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

160. Centro direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviai galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

161. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, kuruojančiam vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

162. Centro direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

162.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

162.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

162.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Centro direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

163. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

164. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir

pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Centro direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu, kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

165. Centro direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Centro darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuriojantį vadovą pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

166. Pažeidimą tiriantis Centro direktorius (ar skyriaus vedėjas, ar pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Centro direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešimo nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

167. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

168. Centro direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

169. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

170. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) turėtų būti protokoluojami. Centro direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Centro direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu

171. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Centro direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Centro direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

172. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

173. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

V SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

174. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Centro turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Centro turtą paskirstoma taip:

174.1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams yra atsakingas už viso materialiojo turto (išskyrus medicininę įrangą ir minkštą inventorių bei maisto produktus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

174.2. bendrosios praktikos slaugytojas-ortoptistas (paskirtas direktoriaus įsakymu) yra atsakingas už medicininės įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

174.3. sandėlininkas yra atsakingas už minkšto inventoriaus ir maisto produktus, kurie jam perduoti, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

174.4. raštinės administratorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už arhyve ir raštinėje esančius Centro dokumentus;

174.5. visi Centro darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Centro turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose;

174.6. tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinetuose, grupėse) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai;

174.7. pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas;

174.8. darbuotojui sugadinus ar praradus Centro turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Centrai padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

175. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

175.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

175.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

175.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

175.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Centro veiklos pobūdis.

176. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VI SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

177. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl ekonominių priežasčių, dėl Centro struktūrinių pertvarkymų, dėl ugdytinių skaičiaus mažėjimo, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Centro darbo taryba. Centro direktoriaus sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas darbo tarybos narys.

178. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams.

179. Pareigybės aprašymas, suderinus su darbo taryba, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

180. Centro direktorius apie visus numatomus Centro struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Centro bendruomenei ir informuoja Centro darbo tarybą prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

181. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

181.1. socialiai remtini (daugiavaikiai asmenys; neįgalūs – jei sveikata netrukdo atlikti pareiginėse funkcijose numatyto darbo) asmenys;

181.2. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

181.3. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;

181.4. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

VIII SKYRIUS CENTRO DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

182. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

182.1. Centro direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, administracijos, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Centro veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Centro direktorius, skyrių vedėjai ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

182.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Centro veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Centro administracijai, Darbo tarybai, metodinei tarybai, mokytojų tarybai, Centro tarybai;

182.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

182.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Centro darbuotojų atstovais, Klaipėdos miesto savivaldybės Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Klaipėdos miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

182.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Centro direktoriui, gali būti skelbiami informacinėse lentose ir Centro interneto svetainėje.

183. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

183.1. raštinės administratorius, vykdydamas Centro direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

183.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Centre veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

183.3. įsakymo projektas patvirtinamas raštinės vedėjo, kaip rengėjo, viza (parašas, vardas ir pavardė, data). Raštinės administratorius pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją ir projekto originalą teikia Centro direktoriui pasirašyti.

184. Dokumentų pasirašymas:

184.1. Centro direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Centro veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

184.2. kai nėra Centro direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis Ikimokyklinio ugdymo skyriaus arba Socialinio ugdymo skyriaus vedėjas;

184.3. Skyrių vedėjai ir pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

185. Centro direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

186. Centro direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Centro veikla, sudaryti Centrai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

187. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

187.1. Centro vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Centro direktorius, skyrių vedėjai ar pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

187.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Klaipėdos miesto savivaldybės Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais;

187.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Centro direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

187.4. Sutarčių vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas atsakingam darbuotojui, kuris Sutarčių originalus suriša, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

187.4.1. Centro raštinės administratoriui - Mokymo sutartys;

187.4.2. Centro planavimo ir duomenų koordinavimo specialistui - prekių ir paslaugų pirkimo sutartys;

187.4.3. Socialinio ugdymo skyriaus vedėjui - Tiflopedagoginės pagalbos teikimo sutartys;

187.4.4. Centro direktoriui - Bendradarbiavimo su socialiniais partneriais sutartys;

187.5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Centro direktoriui.

II SKIRSNIS

CENTRO DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

188. Už Centro raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Centro raštinės administratorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

189. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Centro raštinės administratorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Centro darbuotojams.

190. Už savivaldos institucijų, tarybų ir kt. darbo grupių dokumentų rengimą, tvarkymą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi komisijų (tarybų, darbo grupių) pirmininkai.

191. Centro raštinės administratorius atsakingas už Centro tarybos, Tėvų aktyvo, tėvų susirinkimų, darbuotojų susirinkimų dokumentų registravimą ir saugojimą bei archyvavimą.

192. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus:

192.1. Centro vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu raštinės administratorius registruoja žurnaluose;

192.2. Centro raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Centro veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės

pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Centro bendruomenės raštai;

192.3. gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės administratorius pateikia Centro direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas;

192.4. dokumentai su rezoliucijomis gražinami juos registruojančiam raštinės administratoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus;

192.5. jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką;

192.6. Centro darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Centro vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

193. Siunčiamieji raštai įforminami Centro blanke:

193.1. Centro direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Centro direktoriaus ar jo įgaliotodarbuotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma;

193.2. prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Centro raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas (vardo raidė) ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas);

193.3. jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamąjo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas;

193.4. raštinės administratorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

194. Visus dokumentus, pasirašytus Centro direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik raštinės administratorius.

195. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Centro vidaus dokumentai.

196. Pasirašyti Centro direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Centro darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Centro raštinėje ir paprastai duodami susipažinti tik vietoje.

197. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

198. Įslaptinti dokumentai su žymomis "Slaptai", "Konfidencialiai", "Riboto naudojimo" priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

199. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, neturi būti perduodami faksu. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas faksu arba elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.

200. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje.

201. Centro elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius informuoja (jei reikia persiunčia) jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam skyriaus vedėjui) arba administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

202. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Centro raštinės administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti direktorių.

203. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Centro raštinėje, kur saugomos vienerius metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

204. Centro archyvą tvarko raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

205. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

206. Už informacijos apie Centro veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Centro direktorius. Viešoji informacija skelbiama Centro internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su Centro direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis - skyrių vedėjais, planavimo ir duomenų koordinavimo specialistu.

207. Informaciją apie Centrą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Centro įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Centro vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Centro veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Centro direktorius, skyrių vedėjai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Centro direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

208. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Centro direktoriumi ar skyriaus vedėju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Centro direktorius.

209. Centro administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Centro poziciją dėl paskelbtų žinių.

210. Centro administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Centro veikla.

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

211. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

211.1. už asmenų aptarnavimą atsakingas Centro raštinės administratorius; internetinėje svetainėje turi būti skelbiama informacija - raštinės darbo laikas, kontaktai, atsakingo asmens vardas, pavardė ir pareigos;

211.2. prašymų ir skundų priėmimas ir nagrinėjimas:

211.2.1. prašymai ir skundai, pateikti tiesiogiai ar gauti paštu ar elektroninėmis priemonėmis, užregistruojami atitinkamame institucijos dokumentų registre;

211.2.2. priėmus prašymą ar skundą, dedama spaudas "gauta" ir, asmeniui pateikusiam prašymą ar skundą pageidaujant, pateikiama užvizuota kopija; jeigu prašymas ar skundas gautas paštu arba elektroninėmis priemonėmis, asmens pageidavimu per 3 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo institucijoje dienos asmens nurodytu adresu arba elektroninio pašto adresu išsiunčiama informacija apie gautus dokumentus;

211.2.3. prašymai, išskyrus prašymus, į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų, turi būti išnagrinėjami per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Administracinės procedūros atliekamos laikantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 31 straipsnyje nustatytą terminų;

211.2.4. prašymai, pateikti žodžiu, į kuriuos galima atsakyti tą pačią darbo dieną, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų, Centre registruojami žodinių prašymų ir skundų žurnale. Į tokius prašymus atsakoma žodžiu tą pačią darbo dieną. Jeigu į žodžiu pateiktą prašymą negalima atsakyti tą pačią darbo dieną, asmeniui turi būti sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu;

211.2.5. jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitais atvejais, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užtrukti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų gavimo dienos, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų. Pratęsus Taisyklių 211.2.3. punkte nustatytą prašymo nagrinėjimo terminą, raštinės administratorius per 2 darbo dienas nuo Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens tokio sprendimo priėmimo dienos išsiunčia asmeniui pranešimą raštu ir nurodo prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis;

211.2.6. jeigu prašymui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai, kuriuos privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, ir Centras tokios informacijos ir dokumentų pats gauti negali, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo Centras kreipiasi į asmenį raštu, prašydamas pateikti šią informaciją ir dokumentus, ir praneša, kad prašymo nagrinėjimas stabdomas, iki bus pateikta prašymui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai. Kai per Centro nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos, prašymui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai negaunami, prašymas nenagrinėjamas, per 3 darbo dienas nuo Centro nustatyto termino suėjimo

dienos dokumentų originalai grąžinami asmeniui ir nurodoma grąžinimo priežastis. Centras pasilieka prašymo ir gautų dokumentų kopijas.

211.3. Atsakymų parengimas ir saugojimas, išsiuntimas (įteikimas) asmeniui, atsakymų apskundimas:

211.3.1. į prašymus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas, arba tokiu būdu, kuris buvo nurodytas prašyme. Prireikus į prašymą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija;

211.3.2. atsakymus į prašymus, siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, pasirašo Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo kvalifikuotu elektroniniu parašu, arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą;

211.3.3. į prašymą suteikti administracinę paslaugą – išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą, – atsakoma suteikiant prašomą administracinę paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

211.3.4. į prašymą pateikti Centro turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

211.3.5. į prašymą priimti administracinį sprendimą – atsakoma pateikiant atitinkamo priimto dokumento kopiją, išrašą ar nuorašą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

211.3.6. į kitus prašymus – atsakoma laisva forma arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

211.3.7. Centras pastebėjęs ar gavęs pagrįstą asmens kreipimąsi dėl atsakyme esančių spausdinimo, skaičiavimo ar faktinių duomenų klaidų, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo klaidos paaiškėjimo arba asmens kreipimosi dienos jas ištaiso ir pateikia asmeniui ištaisytą atsakymą arba praneša jam, kodėl klaidos nebuvo taisomos.

212. Centro direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas.

213. Interesantus Centre taip pat priima skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams ir kiti specialistai pagal jiems pavestas funkcijas.

214. Centro darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Centro darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Centre ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

215. Centro darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Centro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Centro direktorius.

216. Centro darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus ar jį vaduojančio skyriaus vedėjo įsakymu.

217. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; darbo užmokestį komandiruotės metu; kitas išmokas - dienpinigius, kelionės išlaidas.

218. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

219. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

220. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

221. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

222. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

223. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

224. Jei darbuotojas vyksta su ugdytiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

225. Centro direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Skyrių vedėjai pagal kuruojamas sritis kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

226. Centro direktorius, atsižvelgdamas į finansines Centro galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Centro darbuotojams, atsižvelgdamas į kursų (persikvalifikavimo) svarbą ir naudą Centrai.

227. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, suderina su kuruojančiu vadovu ir ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Centro direktoriui. Išklaušę mokymo seminarus, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo kopiją pateikia raštinės administratoriui, kuris pažymėjimo kopiją įdeda į darbuotojo asmens bylą.

228. Centrai organizuojant tikslinius seminarus Centro pedagogams, dalyvių skaičius griežtai neribojamas, jei dalyvių skaičiaus nenustato kviečiamas lektorius. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai.

229. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos srities specialybės, kurios narių skaičius didesnis nei du, išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, pedagogų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, pedagogas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu.

II SKIRSNIS HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, CIVILINĖS SAUGOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

230. Visiems Centro darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas bendrosios praktikos slaugytojas.

231. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.

232. Visi Centro darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

233. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Centro administracija, pedagogai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją civilinės saugos klausimais. Už civilinės saugos mokymų organizavimą atsakingas Ikmokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas.

234. Centro direktoriui ir pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams privaloma išklaudyti Darbų saugos ir gaisrinės saugos kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus.

235. Pedagogams ir kitiems darbuotojams, pageidaujantiems organizuoti ekskursijas ir išvykas ugdytiniais, privalomi kursai įgyti ekskursijų organizatoriaus pažymėjimą.

XI SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS CENTRO DARBUOTOJAMS

236. Nutraukiant darbo sutartį su Centro direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

237. Centro skyrių vedėjų, pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems reikalams ir kitų Centro darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami naujam darbuotojui arba kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Centro direktorius.

238. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Centre, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

239. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai.

240. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Centro darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

241. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam darbuotojui, kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Centro direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Centro darbuotojui. Perdavimui skiriamas Centro direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

242. Keičiantis Centre veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Centre) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

243. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Centro direktorius ir skyrių vedėjai pagal kuruojamas veiklos sritis, vadovaudamiesi Centro veiklos planu ir mėnesių darbo planais.

244. Centro patalpų švarą ir techninio personalo darbo kontrolę vykdo Centro direktorius ir pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams.

245. Ugdytinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, Centro virtuvės bei maisto sandėlio sanitarinį higieninį stovį kontroliuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ir Centro direktorius.

246. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Centro pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į (iš) Centro patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

247. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Centro darbuotojams. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

248. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Centro vidaus administravimo teisės aktuose.

249. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Centro raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

250. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.

SUDERINTA

Klaipėdos regos ugdymo centro

Darbo tarybos 2018 m. rugsėjo 14 d.

Protokoliniu nutarimu, protokolas Nr. 11