PATVIRTINTA
Kėdainių suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-188

KĖDAINIŲ SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO MOKYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro (toliau – Centro) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu 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.
2. Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.
3. Taisykles įsakymu tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Centro taryba.
4. Šios taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams.
5. Sudarant darbo sutartį, Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Struktūros, valdymo ir veiklos organizavimo klausimai reglamentuojami Centro nuostatuose.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių sferą.
8. Į darbą darbuotojas priimamas pagal darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir Centro direktoriaus susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas laikydamasis Centro darbo tvarkos taisyklių. Centro direktorius įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir/ar šalių susitarimu.
9. Darbo sutarčių rūšys yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
10. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Rašytinė darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip 1 dieną prieš darbo pradžią dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas Centro direktoriui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.
11. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu. Įsakymo turinys atitinka darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.
12. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:
12.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

12.2. valstybės socialinio draudimo pažymėjimą;

12.3. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

12.4. pažymą apie sveikatos būklę ir (jeigu yra) darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus;

12.5. kitus įstatymų nustatytus dokumentus, įrodančius teisę į papildomas nuolaidas.

13. Jeigu darbuotojas dirba kitoje darbovietėje, pateikia patvirtintą darbo grafiko kopiją iš pagrindinės darbovietės (esant poreikiui).

14. Priimdamas darbuotoją į darbą, Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo privalo susitarti dėl pagrindinio darbo ir supažindinti darbuotoją su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su Centro darbo tvarkos taisyklėmis, Centro bendruomenės narių elgesio ir etikos normomis, pareigybės aprašymu. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklausyti nustatytus darbų saugos instruktavimus, pasitikrinti sveikatą. Susipažinimą su visais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.

15. Sudarant darbo sutartį šalių susitarimu, gali būti numatomas bandomasis laikotarpis. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Bandomojo laikotarpio sąlyga turi būti nurodoma darbo sutartyje, terminas negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Taip pat gali būti nurodomos kitos papildomos darbo sutarties sąlygos.

16. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 10 ir 20 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Centro direktoriaus įgaliotas asmuo ne rečiau kaip kartą per mėnesį privalo raštu ar elektroniniu būdu darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.

17. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

18. Centras turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

19. Prastovos atveju darbuotojai jų raštišku sutarimu perkeliami į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

20. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Darbo kodekse nustatytais atvejais. Atleidimo data yra paskutinė darbo diena.

21. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas, jo žinioje esančios bylos, nebaigti vykdyti dokumentai, materialinės vertybės perduodamos pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – Centro direktoriaus paskirtam asmeniui. Išeidamas darbuotojas raštinės vedėjui pateikia atsiskaitymo lapelį (priedas Nr.1), kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka, ugdymo aprūpinimo skyriumi.

22. Tik pateikus atsiskaitymo lapelį yra atsiskaitoma su darbuotoju. Už žalą, padarytą Centro turtui, darbuotojas atlygina ir atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. PAGRINDINĖS CENTRO DIREKTORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

23. Pagrindinės Centro direktoriaus pareigos:

23.1. laikytis įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

23.2. užtikrinti saugias, užkertančias kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams darbo sąlygas;

23.3. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikantis minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų;

23.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

23.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;

23.6. rūpintis darbuotojų poreikiais;

23.7. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Pagrindinės Centro direktoriaus teisės:

24.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas, nurodytas pareigybės aprašymuose, laikytųsi darbo drausmės bei darbo tvarkos taisyklių;

24.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, kontroliuoti, kaip jie vykdomi;

24.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

24.4. įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas bei taikyti darbuotojų skatinimo priemones;

24.5. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Centrui;

24.6. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl blaivumo ar apsvaigimo;

24.7. vertinti darbuotojų veiklą.

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

25. Pagrindines Centro darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

26. Centro darbuotojų pareigos:

26.1. dirbti dorai, sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas Centro nuostatų, laikytis darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.) taisyklių, pareigybių aprašymų, kitų lokalinių norminių aktų, reglamentuojančių jo darbo sąlygas. Reprezentuoti Centrą respublikos, rajono, Centro mastu, dalyvauti Centro bendruomenės renginiuose;

26.2. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, laikytis darbo grafiko, apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsiant informuoti Centro direktorių ar skyrių vedėjus ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys;

26.3. paliekant darbo vietą darbo tikslais, suderinti tai su tiesioginiu vadovu nurodant išvykimo tikslą bei trukmę.

26.4. vykdant pareigas laikytis subordinacijos;

26.5. kvalifikuotai atlikti pavestą darbą, be Centro direktoriaus nurodymo neperduoti savo darbų kitiems darbuotojams, pavadavimas laikinai nesančių darbuotojų atliekamas Centre nustatyta tvarka.

26.6. Bendraujant su interesantais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems bei atidiems ir išsiaiškinus interesanto tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemų, jis turi nurodyti, kas tai turi padaryti;

26.7. stengtis visapusiškai tobulinti savo profesinę kvalifikaciją;

26.8. neskleisti su darbu susijusios informacijos, kuri galėtų pakenkti Centro veiklai. Informaciją kitiems asmenims teikti tik suderinus su Centro direktoriumi;

26.9. užtikrinti, kad darbo vietose pašaliniai asmenys (ne Centro darbuotojai) būtų tik patiems darbuotojams esant;

26.10. rūpintis darbo vietos švara, tvarka, tausoti darbo priemones, inventorių, turtą, efektyviai, ekonomiškai, racionaliai naudotis organizacine technika, transporto priemone, materialinėmis vertybėmis;

26.11. sugedus ar sugadinus inventorių, nedelsiant informuoti ūkvedį. Darbuotojai privalo saugoti jiems paskirtas materialines vertybes ir atsakyti už jų sugadinimą ar dingimą;

26.12. palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis su bendradarbiais ir kitais asmenimis pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis;

26.13. darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari;

26.14. periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą, apie visus traumų atvejus nedelsiant pranešti Centro administracijai;

26.15. baigę darbą ar išvykdami iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, tinkamai sutvarkyti patalpas dėl priešgaisrinės saugos;

26.16. darbuotojas ne rečiau kaip 1 kartą per dieną turi pasitikrinti el. paštą, naudojamą darbo reikalais, susipažinti su informacija, atlikti nurodytus darbus;

26.17. informaciją, kurios reikalauja Centro direktorius, skyrių vedėjai, administracija, pateikti ne vėliau nei reikalauja nustatyti terminai;

26.18. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu, jeigu jo nėra su Centro direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu;

26.19. kurti Centre sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos, patyčių apraiškoms aplinką vadovaujantis Kėdainių suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu;

26.20. savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Centro įvaizdį.

27. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) darbuotojas per 5 darbo dienas privalo apie tai informuoti Centro raštinės vedėją.

28. Centro dirbantiesiems draudžiama teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be Centro direktoriaus leidimo.

29. Už šių Taisyklių, pareigybių aprašymų nevykdymą, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

30. Centro darbuotojai turi teisę:

30.1. saugiai dirbti: kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos sąlygos;

30.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei;

30.3. gauti iš Centro informaciją, susijusią su jų darbo santykiais;

30.4. atsisakyti atlikti darbą, nesulygtą darbo sutartimi;

30.5. kelti kvalifikaciją;

30.6. už darbą gauti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka darbo užmokestį, kasmetines atostogas;

30.7. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

31. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, taip pat ir kiti jam prilygintini laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės). Centro darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

32. Centre nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Centras nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Sekmadienis ar šventės diena, kaip darbo diena, gali būti skelbiama atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

33. Centras pirmadieniais – penktadieniais atidaromas 7.00 val., uždaromas – 22.00 val., šeštadieniais Centras dirba nuo 9.00 iki 15.00 val.

34. Kitu laiku į Centro patalpas galima patekti tik turint Centro direktoriaus leidimą.

35. Pamokos vyksta Centro ugdymo plane nustatytu laiku.

36. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei atvejais, kurie neatitinka sanitarinėms higieninėms reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms, įvykus elektros gedimui, santechnikos avarijoms ir pan.).

37. Sutrumpintas darbo laikas nustatomas Vyriausybės nustatytais atvejais.

38. Centro etatiniams darbuotojams darbo pradžia ir pabaiga, pertrauka pailsėti ir pavalgyti nurodytos asmeniniuose darbo grafikuose, patvirtintuose Centro direktoriaus.

39. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

40. Budėtojų darbas organizuojamas pagal darbo grafiką, patvirtintą Centro direktoriaus įsakymu. Darbo grafikas sudaromas kiekvieną mėnesį.

41. Mokytojų pedagoginio darbo laiką ir vietą reglamentuoja patvirtintas darbo grafikas.

42. Centro darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, nedelsdami turi informuoti apie tai tiesioginį vadovą, jam nesant, Centro direktorių arba jo įgaliotą asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl rimtų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas jo įgaliotas asmuo.

43. Bibliotekos ir skaityklos darbo pradžia ir darbo pabaiga nurodyta darbo grafike, patvirtintame Centro direktoriaus įsakymu.

44. Centro darbuotojų darbo laikas, kurį jie dirba savo iniciatyva, o taip pat posėdžiai, susirinkimai, pasitarimai, konferencijos, seminarai ir kt. nelaikoma viršvalandžiais.

45. Suderinus su skyriaus vedėju, Centro direktorius raštišku darbuotojo prašymu, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip vienai darbo dienai.

46. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

47. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas turi pranešti tiesioginiam vadovui, jam nesant Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laiko pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, kad informuotų kitas asmuo.

48. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

49. Vykdamas į darbą ar iš darbo bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių.

50. **Nemokamų atostogų suteikimas:**

50.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų – iki 14 kalendorinių dienų;

50.2. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų – iki 30 kalendorinių dienų;

50.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis 3 metai, atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai, metu), šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

50.4. neįgaliam – iki 30 kalendorinių dienų per metus;

50.5. darbuotojui, vienam slaugančiam neįgalų, kuriam neįgalumą nustatančios komisijos sprendimu nustatytos nuolatinės slaugos būtinumas – iki 30 kalendorinių dienų per metus šalių suderintu laiku;

50.6. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

50.7. santuokai sudaryti – ne mažiau kaip 3 kalendorinės dienos;

50.8. mirusio šeimos nario laidotuvėms organizuoti – ne mažiau 3 kalendorinės dienos;

50.9. kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių vasaros atostogų metu. Išimtinais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu mokinių atostogų metu. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo

datą, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jeigu darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti ir kolektyvinėje sutartyje nenustatyta kitaip**.** Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena, einanti po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.

51. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos.

52. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jeigu dirbama penkias dienas per savaitę.

53. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos:

53.1. darbuotojams iki 18 metų – 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (kai dirbama penkias dienas per savaitę);

53.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų – 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 5 dienas per savaitę);

53.3. neįgaliems darbuotojams – 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 5 dienas per savaitę);

53.4. darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas – suteikiamos iki 41 darbo dienos (jeigu dirbama 5 dienas per savaitę).

54. Papildomos atostogos suteikiamos:

54.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena;

54.2. darbuotojams, turintiems teisę gauti prailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

55. Centre direktoriaus įsakymu patvirtinamas kasmetinių atostogų grafikas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus.

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

57. Darbuotojams, turintiems vaiką iki 14 metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

58. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

59. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru Centro direktoriaus įsakymu tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, pasitikrinti blaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas pasitikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

VII. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

60. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Centro ugdymo planas, kuris suderinamas su Savivaldybės administracija, Centro taryba, jį tvirtina Centro direktorius.

61. Centro ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

62. Centras dirba viena pamaina.

63. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal Centro direktoriaus patvirtintus pamokų, grupinių konsultacijų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.

64. Pamokų, grupinių konsultacijų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Centro direktoriaus įsakymu.

65. Savavališkai mokytojui pakeisti pamokos, grupinės konsultacijos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.

66. Mokinys į Centrą ateina laiku į pirmą pamoką, grupinę konsultaciją ar neformaliojo ugdymo užsiėmimą.

67. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis.

68. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

69. Oro temperatūrai esantį esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai gali neiti – 6-10 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių

70. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Centro direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

71. Pamokų, grupinių konsultacijų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas Centro direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis, išimtinais atvejais gali būti sutrumpintas atskiru Centro direktoriaus nurodymu. Neformaliojo Suaugusiųjų ir Neformaliojo vaikų švietimo skyriuose mokinių atostogų metu veikla vykdoma.

72. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiama vadovaujantis Centro mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

73. Mokinių maitinimo Centre tvarka:

73.1. Centre mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;

73.2. nemokamas mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu.

74. Mokytojų pavadavimo tvarka:

74.1. nesant mokytojui jį pavaduoja Centro direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;

74.2. už mokytojų vadavimą apmokama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu;

74.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

74.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

74.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

75. Budinčio mokytojo pareigos:

75.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą tvarkaraštį;

75.2. turėti skiriamąją kortelę;

75.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, reaguoti į smurtą ar patyčias Centro aplinkoje, nepriklausomai nuo jo formų, ir jas stabdyti;

75.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo poste;

75.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, sveikatos priežiūros specialistui (jei reikia) ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

75.6. susitarti su kitu budėtoju dėl pavadavimo (jei kurią nors dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti Centro direktorių arba jo įgaliotą asmenį;

75.7. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą;

75.8. renginių metu budinčio pareigas atlieka klasės auklėtojas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.

76. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

76.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

76.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą ir drausmę renginio metu, reaguoja į smurtą ar patyčias Centro aplinkoje, nepriklausomai nuo jo formų, ir jas stabdo;

76.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

77. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Centro direktorių arba jo įgaliotą asmenį.

VIII. DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

78. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Centre detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.

79. Viršvalandžių apmokėjimą numato Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.

80. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

81. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką.

82. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

83. Už gerą darbo pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Centro direktorius gali skatinti darbuotojus:

83.1. pareikšti padėką;

83.2. apdovanoti dovana;

83.3. premijuoti darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

83.4. suteikti papildomų atostogų;

83.5. pirmumo teise pasiųsti tobulintis;

83.6. skirti kitus paskatinimus.

84. Paskatinimai skiriami Centro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami.

85. Už darbo drausmės pažeidimą darbuotojams gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

86. Darbo drausmės pažeidimai:

86.1. darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės;

86.2. vėlavimas ar išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

86.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

86.4. sąmoningas Centro turto gadinimas;

86.5. Centro turto, kliento ar svečio turto vagystė;

86.6. darbų saugos, gaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

86.7. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

86.8. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

86.9. dokumentų, duomenų klastojimas;

86.10. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

86.11. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

86.12. netvarka darbo vietoje;

86.13. nerūpestingumas ar tyčinė veika, dėl ko gali būti sugadintas Centro ar darbuotojo turtas;

86.14. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) be Centro direktoriaus žinios;

86.15. necenzūrinių žodžių vartojimas Centro svečių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

86.16. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;

86.17. pareigybės aprašymo nesilaikymas.

87. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.

88. Šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai:

88.1. neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

88.2. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

88.3. asmens duomenų, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems asmenims;

88.4. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

88.5. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

88.6. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

88.7. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

88.8. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktais ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

88.9. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

88.10. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, išskyrus atvejus, kai apsvaigimą sukėlė įmonėje vykstantys gamybos procesai;

88.11. kiti nusižengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

89. Už darbo pareigų pažeidimą Centro direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

89.1. įspėjamas ir, kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

89.2. atleidžiamas iš darbo, kai padaroma viena iš šių veikų;:

89.2.1. neatvykimas į darbą visa darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

89.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu, darbo vietoje;

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

89.2.4. 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;

89.2.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

89.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

89.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

90. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia paaiškinimo ar atsisako pateikti paaiškinimą Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

91. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Centro direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui raštiškai.

92. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. 6 mėnesių terminas pratęsiamas iki 2 metų, jeigu pažeidimas paaiškėja po audito inventorizacijos ar verslo patikrinimo atlikimo.

93. Jeigu per praėjusius 12 mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

94. Už darbuotojo Centrui padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

94.1. už netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

94.2. už žalą padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo 6 vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

94.3. visą žalą, kai:

94.3.1. žala padaryta tyčia;

94.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

94.3.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

94.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

94.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

X. INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

95. Centras ir/ar darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.

96. Centras ir/ar darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per 3 mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais – per 1 mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

97. Šalis nesutinkantis su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųsti teismui.

XI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

98. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Centro tiesioginiam vadovui arba saugos specialistui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

99. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Centro tiesioginiam vadovui arba saugos specialistui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

100. Kilus gaisrui evakuoti visus Centre esančius žmones.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

102. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis norminiams teisės aktams, keičiant darbo organizavimą, Centro struktūrą, kitais būtinumo atvejais.

103. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

104. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Centre dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

_____

SUDERINTA
Kėdainių suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro
Centro tarybos 2017 m. rugpjūčio 30 d.
posėdžio protokolu Nr. T1-5

Priedas Nr. 1

KĖDAINIŲ SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO MOKYMO CENTRAS

ATSISKAITYMO LAPAS

.....
(data)

Darbuotojas ..... atsiskaitė su mokymo įstaiga.
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

Pavadinimas	**Vardas, pavardė**	**Parašas**
Biblioteka		
Buhalterija		
Ugdymo aprūpinimo skyrius		
Skyriaus vedėjas		
Direktorius		