

PATVIRTINTA
Joniškio r. švietimo centro direktoriaus
2022 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. DV-76

JONIŠKIO RAJONO ŠVIETIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono švietimo centro darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Joniškio rajono švietimo centro (toliau - Centras) darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko, socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Joniškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir Centro direktoriaus įsakymais bei šiomis taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

3. Taisyklės apibrėžia ir bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

4. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Centro darbuotojams.

5. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, Centro nuostatuose, kituose dokumentuose.

6. Centro darbuotojų veiklą reglamentuoja Centro nuostatai, Centro strateginis ir metinis veiklos planai, darbuotojų pareigybių aprašymai.

7. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai, Joniškio rajono savivaldybės tarybos sprendimai, savivaldybės mero potvarkiai, savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo, Centro direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

8. 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.

9. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius.

10. Centro direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus.

11. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius ar jo įgalioti asmenys.

12. Centro direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai apšaldžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II. SKYRIUS ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

13. Joniškio rajono švietimo centras įkurtas 2002 m. gruodžio 4 d.

14. Įstaigai vadovauja direktorius.

15. Direktoriui pavaldūs darbuotojai yra patvirtinti etatų sąrašė.

16. Direktorių laikinai gali pavaduoti direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Jų bendrąją kompetenciją nustato LR įstatymai ir kiti teisės aktai.

17. Įstaigos darbuotojai padeda suformuoti įstaigos veiklos nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti.

III. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

18. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:
- 18.1. Centro direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka;
- 18.2. konkurso tvarka priimami: įstaigos vadovas ir darbuotojas, vykdamas finansų valdymą ir/ ar tvarkantis buhalterinę apskaitą;
- 18.3. kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas gali būti organizuojama atranka arba individualus pokalbis, kurį vykdo Centro direktorius. Darbuotojų atranka vykdoma pagal direktoriaus patvirtintą tvarką.
19. Reikalavimai visiems darbuotojams – turėti atitinkantį išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus.
20. Centro pareigybių sąrašą ir struktūrą tvirtina Centro direktorius.
21. Priimami dirbti į Centrą asmenys pateikia:
- 21.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 21.2. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
- 21.3. gyvenimo aprašymą (CV), kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus, reikalingus pareigybėse numatytoms funkcijoms atlikti;
- 21.4. medicininę knygėlę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a, kurioje būtų įrašas „dirbti gali“;
- 21.5. turi mokėti valstybinę kalbą, išskyrus kai darbuotojai nėra vadovai, taip pat tarnautojai; 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 sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą;
- 21.6. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;
- 21.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą); išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);
- 21.8. darbuotojas, turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Centre, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Centro direktorių.
22. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos tobulinimą, karjerą.
23. Kiekvienas Centro darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminių padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Centrui (raštvėdei) raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.
24. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo – raštvedė, pasirašo Centro direktorius ir priimamas į darbą asmuo.
25. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susitaria dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Centro vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
26. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį,

nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

27. Darbuotojas pradėdamas dirbti informuoja savo tiesioginį vadovą apie visus Centre dirbančius asmenis, susijusius su juo giminystės ryšiais.

28. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

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

30. 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 sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

31. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai (tarifikuojamas darbo krūvis negali viršyti 40 valandų), kad jis Centre eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą; galės eiti antrailes pareigas arba dirbti kitoje darbovietėje.

32. 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. staliaus ir elektriko) jungimo ir kt.), papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

33. 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 Centre sutarčių. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad sutartyje sulygtą darbo funkciją arba dalį sulygtų darbo funkcijų darbuotojas atliks kitose Centro darbuotojui priimtose vietose.

Atleistam darbuotojui darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, išmokama išeitinė išmoka, nurodyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

34. Dėl sutarties nutraukimo savo noru darbuotojas pateikia prašymą Centro direktoriui ne vėliau kaip **prieš 20 kalendorinių dienų**. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

35. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą dėl atleidimo savo noru ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos.

36. Centro darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Centro direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais vykdomas funkcijas.

37. Centro direktorius leidžia įsakymus, kurie įforminami pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas. Centro direktorius gali darbuotojams duoti žodinius ir rašytinius pavedimus. Nesant direktoriaus, jį pavaduoti gali kompetencijas atitinkantys Centro darbuotojai, kurie įforminami Centro direktoriaus įsakymu.

38. Centro direktorius supažindina pasirašytinai priimtus darbuotojus su darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

39. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su:

39.1. šiomis Taisyklėmis;

39.2. pareigybės aprašymu;

39.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais.

39.4. Joniškio rajono švietimo centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarka. Joje reglamentuota Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodyti kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;

39.5. Asmens duomenų apsaugos tvarkymo tvarkos aprašu, patvirtintu Centro direktoriaus. Jis reglamentuoja 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;

39.6. Joniškio rajono švietimo centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Centro direktoriaus. Ji nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles bei mastą;

39.7. Joniškio rajono švietimo centro lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos aprašu, patvirtintu Švietimo centro direktoriaus, kuris nustato lygių galimybių principų įgyvendinimo Joniškio rajono Švietimo centre nuostatas bei vykdymo priežiūros tvarką. Centro administracija laikosi tvarkos aprašo, priimdama darbuotojus į darbą, darbo santykių galiojimo ir jų nutraukimo metu, imdamasi priemonių užtikrinti, kad konkretiems asmenims nebūtų suteiktos geresnės ar blogesnės sąlygos, jei tai nesuję su atliekamo darbo kokybe, kvalifikacija ar kitomis dalykinėmis savybėmis.

40. Jeigu darbo santykiams tęsiantis darbo sąlygos yra pakeičiamos ar pakeičiami darbuotojo darbą reglamentuojantys Centro teisės aktai (dokumentai), darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su jais.

IV. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

41. Darbuotojai turi laikytis Centro nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas ar atskirus grafikus.

42. Į darbo laiką įskaitomas faktiškai dirbtas laikas ir kitas laikas, nurodytas Darbo kodekso 111 straipsnyje.

43. Centre nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis, arba šalys susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko.

44. Centro darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

45. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Šios darbo laiko nuostatos netaikomos kitiems darbuotojams, kuriems nustatyta suminė darbo laiko apskaita arba darbo sutartyje yra sutarta kitaip.

46. Centro direktorius, esant rimtoms priežastims (mirus artimam žmogui, staiga sunegalavus ar kt.), turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.

47. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku, privalo apie tai pranešti Centro direktoriui. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, privaloma apie tai pranešti Centro direktoriui pirmą nedarbingumo dieną. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

48. Darbuotojai, darbo laiku palikdami darbo vietą, privalo žodžiu informuoti Centro direktorių, nurodydami išvykimo tikslą bei trukmę.

49. Specialių pertraukų laikas:

49.1. darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalu, kaip savo įprasto darbo dalimi, pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 min. trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios;

49.2. nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti: nuo 10.00 val. iki 10.15 val. ir nuo 15.00 val. iki 15.15 val.

50. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

51. Išimtiniais atvejais Centro direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu darbo pradžios ir pabaigos laikas gali būti keičiamas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

52. Darbuotojams dėl darbo organizavimo ypatumų Centro direktorius gali nustatyti kitą darbo laiką, atitinkantį darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

53. Darbuotojams pageidaujant, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Centro patalpose, leidžiama iki 20 proc. savaitės darbo laiko normos (išskyrus ligos atvejus), dirbti nuotoliniu būdu. Darbuotojas turi pateikti raštišką prašymą direktoriui ir gauti jo sutikimą.

Nuotolinis darbas organizuojamas pagal Joniškio rajono švietimo centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisykles, patvirtintas Švietimo centro direktoriaus.

54. Švenčių dienų, išvardytų Darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

55. Darbuotojas, pateikęs raštišką prašymą direktoriui ir gavęs jo sutikimą, turi teisę iki 2 darbo dienų per mėnesį išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą. Už šį laiką darbuotojui mokamas nustatytas darbo užmokestis. Direktoriui pareikalavus turi būti pateiktas išvykimą pateisinantis dokumentas.

56. Kasmetinės atostogos – tai laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir susigrąžinti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos. Kasmetinės pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos darbuotojui vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Vyriausybės nutarimais.

57. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Centre. Už antruosius ir kitus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos atsižvelgiant į darbų apimtį ir suderinus su direktoriumi. Nesuėjęs šešiams nepertraukiamo darbo mėnesiams, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos tik įstatymų nustatytais pagrindais.

58. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Centro direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų įsakymą, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus.

59. Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalis darbuotojui negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Į kasmetinių atostogų laiką neįskaičiuojamas laikotarpis, kai darbuotojas yra laikinai nedarbingas ir kasmetinės atostogos pratęsimos. Pratęsus kasmetines atostogas, apmokėjimas už jas neperskaičiuojamas.

60. Prašymas dėl kasmetinių atostogų pratęsimo ar perkėlimo, kai darbuotojas jų neišnaudojo dėl laikinojo nedarbingumo, turi būti pateiktas Centro direktoriui paskutinę laikinojo nedarbingumo dieną arba pirmą dieną po laikinojo nedarbingumo pabaigos.

61. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama į kitą laiką tais pačiais darbo metais arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

62. Atostoginiai už kasmetinių atostogų laiką išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis nei penkios) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir iki nustatytų terminų. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

63. Prašymas dėl kasmetinių atostogų pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios. Pateikus prašymą vėliau, atostoginiai gali būti išmokami nesilaikant Taisyklių 60 punkte nurodytų terminų

64. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal mokymo įstaigų pažymas – iškvietimus ir darbuotojo prašymą. Darbuotojams už suteiktas mokymosi atostogas Centras moka pusę darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, jeigu Centre išdirbo daugiau kaip penkerius metus. Jeigu Centre išdirbo iki penkerių metų – 25 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio. Jei siekiamas įgyti išsilavinimas ar kvalifikacija nesusiję su jo atliekamomis funkcijomis, už mokymosi atostogų laiką darbo užmokestis nemokamas.

65. Tarnautojams nemokamos atostogos:

64.1 iki 3 mėnesių dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų aplinkybių gali būti suteikiamos savivaldybės administracijos direktoriaus ir tarnautojo susitarimu;

64.2 dėl dalyvavimo Lietuvos Respublikos Seimo narių, Lietuvos Respublikos Prezidento ar savivaldybių tarybų rinkimuose suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka.

66. Nemokamos atostogos darbuotojo raštišku prašymu su nurodyta priežastimi suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnyje numatytais pagrindais.

67. Darbuotojai, auginantys neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ar tris ir daugiau vaikų iki 12 m., prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. ***Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.***

68. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal mokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, žodžiu suderinus su direktoriumi ir mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

69. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali būti susitarta dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

69.1. darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką;

69.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas direktoriaus įsakymas.

V. SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

70. Komandiruote laikomas darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje (išskyrus Joniškio rajono savivaldybės ribas) arba išvykimas iš nuolatinės darbo vietos centro direktoriaus siuntimu tobulinti kvalifikacijos.

71. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ilgiau nei vieną darbo dieną, jam mokami dienpinigiai pagal Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (2018 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 383 redakcija).

72. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienį, jam mokama 100 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių, o jeigu toje valstybėje jam mokami dienpinigiai ar kitos piniginės išmokos – iki 30 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių.

73. Centro direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų.

74. Pasiųstam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

75. Į darbuotojo tarnybinės komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

76. Jeigu komandiruotė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę pateikti prašymą dėl tokios pačios trukmės poilsio pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Kompensavimas už komandiruotės laiką poilsio metu

įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

77. Darbuotojui dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę išmokami per 5 darbo dienas po sugrįžimo iš tarnybinės komandiruotės.

78. Darbuotojai, kurie vyksta į tarnybinę komandiruotę, turi prieš 2 darbo dienas pateikti Centro direktoriui prašymą, kuriame nurodomas tarnybinės komandiruotės tikslas, vietovė ir trukmė, išvardijamos komandiruotės išlaidos, kurias prašo apmokėti.

79. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

80. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Centro direktoriui atitinkamus dokumentus apie tarnybinės komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas – gražinti nepanaudotą avanso likutį. Tarnybinės komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 220 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

VI. SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

81. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

82. Darbo užmokestį sudaro:

82.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys);

82.2. priemokos;

82.3. premijos.

83. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Centro darbo apmokėjimo sistemą nustato Centro direktorius, o biudžetinės įstaigos vadovui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

84. Pagalbos mokiniui specialistams ir darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

85. Pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

86. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis mokamas dvigubas darbo užmokestis, už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantrą darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbo užmokestis.

87. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinis darbo laikas, padaugintas iš šiame punkte nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko. Centro direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama. Centro metodininkams už darbą poilsio dieną, švenčių dieną ir viršvalandinį darbą atiduodamas darbo laikas jo paties prašymu einamą mėnesį arba pridedamas prie atostogų laiko.

88. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas, išskyrus kai suteikiama 1 darbo diena kasmetinių atostogų, išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už suteiktą 1 darbo dieną kasmetinių atostogų mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Jeigu darbuotojas pateikė prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo nesilaikydamas šių taisyklių 71 punkte nustatyto termino, tai atostoginiai už kasmetines atostogas išmokami tiek darbo dienų vėliau, kiek pavėlavo pateikti prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo.

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

90. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Centro veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

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

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

93. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Centro vadovas įstaigai skirtų lėšų neviršijant skirtų asignavimų.

VII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

94. Centro direktorius įsipareigoja:

94.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;

94.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

94.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

94.4. rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu ir mokymu;

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

95. Pagrindinės Centro administracijos teisės:

95.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

95.2. įstatymų nustatyta tvarka skatinti darbuotojus, skirti drausmines ar tarnybines nuobaudas.

96. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

97. Pagrindines Centro darbuotojų teises ir pareigas nustato Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

98. Centro darbuotojai turi teisę:

98.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;

98.2. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir poįstatyminiams teisės aktams;

98.3. ne vėliau kaip per dvi darbo dienas pateikti tiesioginiam vadovui motyvuotą pranešimą, kad nesutinka su užduotimi ar pavedimu;

98.4. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą bei darbo sutartimi sulgytą darbo užmokestį;

98.5. kelti kvalifikaciją Centro ar mokymus organizuojančios įstaigos lėšomis pagal pareigybės aprašyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

98.6. naudotis visomis įstatymų nustatytomis atostogų rūšimis;

98.7. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos (darbo) laiku dalyvauti politinėje veikloje;

98.8. teikti Centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą informaciją;

98.9. į Valstybinio socialinio draudimo pensiją bei teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

98.10. į kitas teises, nustatytas įstatymuose bei teisės aktuose.

99. Darbuotojai privalo:

99.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų bei vykdyti Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Centro direktoriaus žodinius ar rašytinius pavedimus ir užduotis, bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;

99.2. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą informuoti Centro direktorių ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;

99.3. pasikeitus asmens duomenims, pakeitę ar įgiję naują asmens dokumentą, apie tai nedelsiant informuoti direktorių, pateikti dokumento kopiją;

99.4. grįžus iš mokymų per 3 darbo dienas pristatyti gautą mokymų pažymėjimą;

99.5. laikytis darbo drausmės ir šių taisyklių reikalavimų;

99.6. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti skirtas užduotis;

99.7. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

99.8. ginti teisėtus valstybės ir savivaldybės interesus;

99.9. laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

99.10. tausoti įstaigos turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti Centro turto ne darbo veiklai;

99.11. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie darbą;

99.12. darbo valandomis nustatytu arba nurodytu laiku dalyvauti posėdžiuose, Centro direktoriaus rengiamuose pasitarimuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose;

99.13. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialųjį Centro turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, baigę darbą ar išvykdami iš darbo vietos privalo išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris, o paskutinis darbuotojas, paliekantis įstaigą privalo įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti įstaigos lauko duris.

100. Darbuotojui draudžiama:

100.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

100.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslus, neaiškius ar su jų darbu nesusijusius reikalavimus ir užduotis;

100.3. gadinti ar pasisavinti Centro turtą, palikti per naktį įjungtą kompiuterį ar juo siųstis filmus bei didelės apimties bylas asmeninio naudojimo tikslu, savavališkai, nesuderinus su informacinių technologijų specialistu, instaliuoti kompiuterines programas į kompiuterį;

100.4. naudoti darbo laiką ir Centro materialinius resursus ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;

100.5. gauti dovanų už pareigų vykdymą;

100.6. rūkyti įstaigos patalpose ir darbo vietoje;

100.7. darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų taip pat juos vartoti kitiems piliečiams matomoje ir kitų asmenų aptarnavimo metu;

100.8. darbo laiku būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo toksinių ir narkotinių medžiagų;

100.9. anksčiau laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

100.10. atvykti į darbą nedarbingam (neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų);

100.11. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą ar įstaigą;

100.12. be Centro direktoriaus leidimo pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar išmokėjimų ir pan.;

100.13. įžeisti, žeminti kolegas ir lankytojus, vartoti necenzūrinius žodžius;

100.14. darbo laiku išjungti telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpoje ar

- 10
- palikti darbo vietą nesuderinus su Centro direktoriumi;
- 100.15. pažeisti įstatymuose ir teisės aktuose nustatytus draudimus darbuotojams;
- 100.16. darbuotojams draudžiama darbo metu užsiimti asmeninių daiktų prekyba, prekių platinimu.

VIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

101. 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.

102. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

103. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

- 103.1. šturkštus darbo pareigų pažeidimas;
- 103.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

104. Šturkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

104.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

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

104.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

104.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

104.7. kiti pažeidimai, kuriais šturkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

105. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šturkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, 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.

106. Centro direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Centro darbuotojas įtariamą padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pradeda tirti tarnybinį nusizengimą.

107. Pažeidimą tiriantis Centro direktorius 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 pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

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

109. 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.

110. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šturkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

111. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) turėtų būti protokoluojami.

112. 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.

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

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

IX. SKYRIUS

MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS

115. Centro direktorius privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijoms atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

116. Darbuotojams pareigoms vykdyti darbo priemonės, turtas perduodami pagal perdavimo-priėmimo aktą.

117. Darbuotojas privalo saugoti Centro turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

118. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Centro direktoriui priėmus sprendimą dėl:

118.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

118.2. nustatytų limitų (stacionarių telefonų pokalbių) viršijimo;

118.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias Centras turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

118.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

118.5. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

119. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą, kai:

119.1. žala padaryta tyčia;

119.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

119.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

120. darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Darbo kodeksu.

121. Tarnybinio automobilio naudojimo tvarka nustatyta Joniškio r. švietimo centro Tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos ir naudojimo apraše, patvirtintame Centro direktoriaus įsakymu.

122. Darbuotojas, kuris naudojasi tarnybinio automobilio, yra atsakingas už jo saugumą bei eksploataciją. Tarnybinio automobilio naudojimą bei priežiūrą kontroliuoja tarnybinio lengvojo automobilio kontrolei vykdyti sudaryta ir įsakymu patvirtinta komisija.

123. Centro darbuotojams gali būti išduodami tarnybiniai mobilieji telefonai.

124. Tarnybinių mobiliųjų telefonų išdavimą ir jų naudojimosi limitus nustato Centro direktorius. Darbuotojui viršijus nustatytą limitą, viršyta suma išskaičiuojama iš darbuotojo darbo užmokesčio.

X. SKYRIUS

PATALPOS IR DARBO VIETA

125. Darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūręs Centras. Konkreti darbo vieta yra Centro direktoriaus darbuotojui paskirtas kabinetas. Ant kabineto durų pritvirtinamas užrašas su

darbuotojo pareigų pavadinimu.

126. Kabinete gali būti laikomas tik Centro turtas bei būtinausi asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą Centras neatsako.

127. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.

128. Išeidamas iš kabineto, darbuotojas, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo rakinti duris.

129. Partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Centro patalpose draudžiamas.

130. Darbo vietoje (kabinete), tarnybinėje transporto priemonėje bei kitose įstaigos vietose rūkyti draudžiama.

131. Darbo vietoje ir įstaigos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas draudžiama.

132. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

133. Darbuotojai privalo laikyti švarią ir tvarkingą darbo vietą, po darbo ją sutvarkyti, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.

134. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai yra būtina vykdant Centro direktoriaus pavedimus.

XI. SKYRIUS APRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

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

136. 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 darbuotojus.

137. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

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

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

140. Paisyti bendravimo etikos:

140.1. negalimas Centro interesantų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

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

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

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

141. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas lektorių, interesantų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

142. Centre nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie interesantus ar kolegas (darbo užmokestis, karjeros ketinimai,

asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

143. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

144. Centre vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

145. Centro darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvuojama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

146. Centre gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

146.1. pakantumas kito nuomonei;

146.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Centro bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

146.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiami Centro direktoriui, bendruomenės nariams.

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

148. Centro direktorius privalo:

148.1. stengtis sukurti Centre darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

148.2. siekti, kad jo ir darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

148.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

148.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

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

148.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

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

148.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

148.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

148.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

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

150. Centre dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

151. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, dalykiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

152. Centro direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 149 punkto reikalavimų.

XII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

153. Darbuotojų mokymo prioritetus formuoja Centro direktorius.

154. Darbuotojai, pageidaujantys vykti į mokymus ar dalyvauti nuotoliniuose mokymuose, ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas turi rašyti prašymą Centro direktoriui ir gauti jo leidimą.

155. Darbuotojas privalo:

155.1. pasiūstas ar išvykęs tobulinti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymų, ne vėliau kaip per tris darbo dienas pateikti Centro direktoriui kvalifikacinį pažymėjimą;

155.2. lankyti visą mokymo kursą nuo pradžios iki pabaigos. Neatvykimas į mokymą ar pasiūšinimas jam nesibaigus traktuojamas kaip drausmės pažeidimas ir už tai darbuotojui gali būti taikoma drausminė nuobauda.

14

156. Tobulinti kvalifikaciją, vykti į stažuotę ar mokymus darbuotojai siunčiami Centro direktoriaus įsakymu (išskyrus nuotolinius mokymus).

XIII. SKYRIUS TARNYBOS DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

157. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita Centre organizuojami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. Liepos 4 d. Įsakymu Nr. V-118, Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. Liepos 4 d. Įsakymu Nr. V-117, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. Gruodžio 23 d. Įsakymu Nr. 1R- 298 (su minėtų teisės aktų vėlesniais pakeitimais ir papildymais).

158. Už rengiamų teisės aktų ir dokumentų turinį, siūlymų pagrįstumą, duomenų teisingumą ir teisėtumą atsakingi jų rengėjai.

159. Centro pavadinimas herbiniame antspaude, dokumente ir iškaboje turi sutapti.

160. Antspaudai ir spaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Už antspaudų naudojimą bei saugumą atsako darbuotojai, kurie turi teisę juos naudoti.

XIV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

161. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.

162. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis per DVS „Kontora“.

163. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

164. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Centro darbuotojų iniciatyva.

165. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas darbuotojai privalo perduoti turimas bylas, nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus ir kt., taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį yra atsakingi.

166. Centro direktorius paskiria darbuotoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą.

167. Keičiantis atsakingam darbuotojui, inventorizuojamas visas turtas, už kurį jis atsako, pagal Centro direktoriaus įsakyme nurodytos dienos būklę. Perdavimas įforminamas inventorizavimo aprašais, kuriuose turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad turtą perdavė, o priimančysis – priėmė.

168. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, privalo atsiskaityti už jiems skirtas užduotis ir patikėtas materialines vertybes.
