

PATVIRTINTA
Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro
direktoriaus 2024 m. gegužės 30 d.
įsakymu Nr. IV-98

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau - **taisyklės**) reglamentuoja Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – **Centras**) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklių tikslas - nustatyti darbo teisės normas, reikšmingas sklandžiam darbui Šiaulių „Santakos“ ugdymo centre. Taisyklėmis siekiama nustatyti bendrąją tvarką Centre, užtikrinti darbo drausmę, darbo kokybę, gerinti darbo organizavimą bei didinti darbo našumą ir efektyvumą, apginti tiek darbuotojų, tiek Centro direktoriaus interesus.

3. Centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos įsakymais, Centro nuostatais.

4. Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo sutarties rūšį, terminus ir kitas aplinkybes. Centre gali būti taikomi ir kiti vidiniai teisės aktai, nustatantys darbo teisės normas ir privalomi darbuotojams. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių kitaip nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai, įskaitant nacionalinę ar šakos kolektyvines sutartis, jei jos taikomos.

5. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Centro darbuotojai. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Centro darbo taryba ir Centro profesine sąjunga.

6. Centro direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos, derinami su darbo taryba.

7. Centro direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

8. Darbuotojų ir Centro darbo santykius be šių Taisyklių taip pat reguliuoja darbo sutartys, Lietuvos Respublikos įstatymai bei teisės aktai, pareiginės instrukcijos (nuostatai), saugos darbe instrukcijos ir kiti Centre galiojantys lokaliniai aktai.

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

II SKYRIUS CENTRO STRUKTŪRA

10. Centrai vadovauja direktorius, kurį į pareigas priima ir atleidžia savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija (Šiaulių miesto savivaldybės administracija). 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.

11. Direktorius turi pavaduotoją, atsakingus asmenis už mokinių ugdymą pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas. Už ugdymo aplinkos tvarkymą atsakingas Centro ūkvedys ir administratorius, už medicinos darbuotojų darbo organizavimą atsakingas slaugos administratorius.

12. Centre veikia šios savivaldos institucijos:

12.1. Centro taryba - aukščiausioji Centro savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams ir tėvams bei sprendžianti svarbiausius Centro veiklos uždavinius;

12.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Centro savivaldos institucija, svarstanti bendrus Centro ugdymo klausimus, nustatanti metodinės veiklos prioritetus ir svarstanti pedagoginės veiklos formas bei metodus;

12.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti Centro mokinių savivaldos institucija, svarstanti mokinių problemas ir skatinanti įvairias mokinių iniciatyvas;

12.4. Klasės mokinių savivalda – aktyviai tarpininkauja tarp mokinių tarybos ir savo klasės mokinių;

12.5. Tėvų komitetas – nuolat veikianti tėvų savivaldos institucija, sprendžianti klasių ugdymosi problemas, talkinanti organizuojant popamokinę veiklą ir padedanti spręsti bendrus Centro veiklos klausimus;

13. Centre veikia nuolatinio valdymo Veiklos organizavimo darbo grupė, kurios pagrindinė funkcija – ugdymo plano ir metų veiklos plano įgyvendinimo priežiūra ir koordinavimas.

14. Centro uždaviniams įgyvendinti ir darbų organizavimui, darbuotojų ir mokinių interesus atstovauti ir ginti, geram įstaigos mikroklimatui sudaryti ir pan. veikia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės ir komisijos.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS

15. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

16. Darbuotojai į darbą priimami atrankos būdu (pokalbis).

16.1. Mokytojai į darbą priimami vadovaujantis 2011 m. rugsėjo 15 d. Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-1680 “Dėl mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo” ir jo pakeitimais;

16.2. Darbuotojų profesinį tinkamumą įvertina ir sprendimą dėl darbuotojo priėmimo į darbą priima Centro direktorius.

17. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų:

17.1. darbuotojo darbo vietos, kurioje darbuotojas atlieka pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas;

17.2. darbo funkcijų (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų);

17.3. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.).

18. Šalių susitarimu gali būti sutartos ir kitos darbo sąlygos:

18.1. dėl sutarties termino (terminuota, neterminuota);

18.2. dėl išbandymo;

18.3. ne visos darbo dienos ar savaitės;

18.4. dėl papildomo darbo;

18.5. dėl nuotolinio darbo.

19. Priimami dirbti į Centrą asmenys pateikia:

19.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

19.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

19.3. pažymą apie sveikatos būklę iki darbo sutarties sudarymo. Darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nurodytomis ligomis, mokykloje dirbti negali. Sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimas, išklaudyta pirmos pagalbos ir (ar) higienos įgūdžių programa.

19.4. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

19.5. pažymą iš įtariamųjų ir nuteistųjų registro apie fizinį asmenį.

20. Prieš pradėdami dirbti darbuotojai yra pasirašytinai supažindinami su:

20.1. Centro darbo tvarkos taisyklėmis;

20.2. pareigybės aprašymu, kuriame nustatomos tas pareigas einančio asmens funkcijos;

20.3. darbuotojų saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

20.4. darbo apmokėjimo sistema;

20.5. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis;

20.6. lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

20.7. kitais dokumentais, reglamentuojančiais jų darbą.

21. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, kurios turinys, būtinios darbo sutarties sąlygos apibrėžti Darbo kodekse. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

22. Mokytojams darbo sutarties priedas yra Darbo krūvio sandara, kurioje nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

23. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti.

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

25. Keisti būtinausias 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.

26. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis ar kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis įstatymų numatytos tvarkos.

27. Darbo sutarties sąlygos 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.

28. Kitos nuostatos dėl darbo sutarties keitimo reglamentuotos Darbo kodekse.

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

30. Darbuotojų darbo santykiai su Centru pasibaigia Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka, įteisinus sutarties nutraukimą Centro direktoriaus įsakymu ir nutraukus darbo sutartį.

31. Darbuotojas iš darbo atleidžiamas Darbo kodekse nustatytais atvejais:

31.1. darbuotojui prašant;

31.2. darbuotojo atliekama funkcija tampa perteklinė;

31.3. darbuotojas šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas;

31.4. darbuotojas neatlieka darbo funkcijų pagal darbo sutartį ir pareigybės aprašymą;

31.5. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų;

31.6. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, keisti darbo režimą ar vietą ir kt.;

31.7. darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą.

32. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir įvardyti nepasiekti numatyti rezultatai. Būtina sąlyga - nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

33. 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.

34. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

35. Raštišku darbuotojo prašymu, Centras privalo išduoti pažymą apie darbą Centre, nurodydamas darbuotojo pareigas ir darbo trukmę.

36. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi gražinti darbo priemones, Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui perduoti darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus, atsiskaityti su biblioteka, sandėliu.

37. Atsakingas asmuo, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes: gražina jam priklausantį inventorių, mokymo priemones ir surašo perdavimo aktą perimančiam asmeniui iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos.

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS

38. 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“.

39. Darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis:

39.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojui, sekretoriui, apskaitininkui, administratoriui, projektų koordinatoriui, socialiniam darbuotojui, virėjui, pagalbiniam virtuvės darbininkui, ūkvedžiui, pirkimų specialistui, bibliotekininkui, valytojui, gelbėtojui, sandėlininkui, kasininkui, kiemsargiui, budėtojui, darbininkui, mokytojo padėjėjui, auklei, vairuotojui;

39.2. 38 valandų – medicinos darbuotojams;

39.3. 36 valandų – socialiniam pedagogui, mokytojams, psichologui, karjeros specialistui, judesio korekcijos specialistui;

39.4. 35 valandos – logopedui, specialiajam pedagogui;

39.5. 33 valandos – auklėtojui.

40. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems nesutrumpintą darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, karjeros specialistui, pagalbos mokiniui specialistams, sveikatos specialistams, auklėtojams) netrumpinama.

41. Centre dirbama vadovaujantis darbo grafikais. Dirbantiems lanksčiu darbo grafiku mokykloje galima dirbti nuo 7.00 val. iki 21.00 val. Mokinių atostogų metu Centras dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Centro lauko durys ir įėjimai į 2 ir 4 aukštus blokuojami. Lauko durys atblokuotos darbo dienomis 8.00 – 8.30 val. Įėjimai į 2 aukštą blokuojami darbo dienomis 19.30 – 8.10 val. Įėjimai į 4 aukštą blokuojami 8.30 – 13.45 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Centre, ne pagal grafiką galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Centro direktoriaus sutikimą.

42. Mokytojų fiksuotos darbo dienos valandos nurodomos pamokų, užsiėmimų, veiklų tvarkaraščiuose. Mokytojų darbo laiko pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos, užsiėmimo, veiklos pradžios ir ne anksčiau kaip 20 min. po pamokos, užsiėmimo, veiklos pabaigos.

43. Pamokos pradėdamos 8:30 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Pamokos trukmė 40 min. Pertraukų tarp pamokų trukmė 15 min. ir viena pertrauka – 20 min.

44. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo grafikai paskelbiami ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Apskaitinis laikotarpis – vienas mėnuo.

45. Darbuotojams, kurių darbo laikas nekintantis, darbo grafikai gali būti sudaromi vieną kartą metų pradžioje.

46. Darbo grafikai, pamokų, užsiėmimų, veiklų tvarkaraščiai tvirtinami Centro direktoriaus ir skelbiami informacinėse skelbimų lentose.

47. Darbuotojo darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas darbo laikas, tarnybinės komandiruotės, laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti, privalomų medicininių apžiūrų laikas, kvalifikacijos kėlimas.

48. Darbo laiko trukmė:

48.1. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų per parą, neįskaitant pietų pertraukos;

48.2. darbo mastų padidinimas nėra viršvalandinis darbas;

48.3. mokytojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 40 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais, 20 min. – pasiruošimui kitai pamokai, bendravimui su ugdytiniais, jų tėvais, dalykiniais susitikimams, budėjimui ir kt. Mokytojas pamoką privalo pradėti ir užbaigti nustatytu laiku;

48.4. auklėtojams tiesioginio darbo su mokiniais darbo valanda yra 60 min.

49. Mokytojų darbo laiką Centre reglamentuoja pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, konsultacijų tvarkaraščiai ir darbo grafikai, kuriuos tvirtina Centro direktorius ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Auklėtojų darbo laiką reglamentuoja darbo grafikai. Mokinių atostogų metu mokytojai, auklėtojai dirba vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintu tvarkaraščiu. Bendrų veiklų tvarkaraščiai ir darbo grafikai skelbiami pedagogų poilsio, pasiruošimo darbui kabinetuose, Centro Veiklų kalendoriuje.

50. Mokytojų darbo laiko norma nustatoma pagal jo darbo krūvio sandarą, kurią sudaro:

50.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą;

50.2. valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla vykdyti yra skiriamos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus ir profesiniam tobulėjimui;

50.3. valandos funkcijoms, susijusioms su veikla Centre bendruomenei vykdyti yra skiriamos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, mokinio tėvais, Centro partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus Centre sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla.

51. Direktorius su mokytojais darbo krūvio sandarą derina individualiai.

52. Mokytojams skiriamos kontaktinės valandos priklauso nuo:

52.1. ugdymo plane numatytų dalykui mokytis valandų skaičiaus;

52.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

52.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).

53. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį ir mokytojo turimą kvalifikacinę kategoriją bei į argumentuotus dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus.

54. Iki rugsėjo 30 d. mokytojų darbo krūvis, atsižvelgiant į naujas aplinkybes, gali būti koreguojamas.

55. Mokytojų darbo krūvis gali keistis kiekvienais mokslo metais dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje, mokiniams nebesirenkant neformaliojo švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

56. Mokinių atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, visiems Centro darbuotojams laikomos darbo laiku.

57. Mokinių atostogų metu mokytojai, kiti darbuotojai, administracija tobulina savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, rengia mokomąją medžiagą. Metodiniai renginiai (susitikimai, posėdžiai, seminarai ir kt.) nurodomi to laikotarpio veiklų tvarkaraščiuose.

58. Darbas gali būti organizuojamas ir ne Centre. Nuotolinį darbą reglamentuoja Centro nuotolinio darbo tvarkos aprašas.

59. Darbuotojams draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, pamokų ir kitų ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį.

60. Darbuotojui pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po keturių valandų darbo. Pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Per šią pertrauką, numatytą darbo grafike, darbuotojas gali palikti darbovietę.

61. Darbuotojai, negalintys palikti darbo vietos, mokytojai, kai jie dėl darbo pobūdžio ar ugdomųjų užsiėmimų tvarkaraščių ypatumų negali palikti darbo vietos, pietauja ir ilsisi nepalikdami darbo vietos – darbo laiku. Šis laikas įskaitomas į darbo laiko trukmę.

62. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Centro patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį Centro vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Centro direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

63. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti Centru; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams atlyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų, auklėtojų (dirbančių ne pagal grafiką) ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės, viršijančios darbo laiko normą ir savaitgaliais neapmokamos.

64. 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.

65. Visi darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Negalintys atvykti į darbą dėl objektyvių aplinkybių, apie tai nedelsdami turi informuoti tiesioginį savo vadovą ir nurodyti neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl objektyvių aplinkybių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Darbuotojai privalo Centro direktoriui pateikti rašytinį paaiškinimą dėl neatvykimo į darbą ir pateikti neatvykimą į darbą pateisinančius dokumentus.

66. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų darbo laikas apskaitomas Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pagal Centro direktoriaus patvirtintą Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarką.

V SKYRIUS POILSIO LAIKAS

67. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas, kurį darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 val. iš eilės, o per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent 35 val. nepertraukiamojo poilsio laikas.

68. Poilsio laiko pagrindinės rūšys:

68.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (pietų pertrauka) nėra įskaitoma į darbo laiką, nustatyta trukmė Centre 30-60 min.; Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

68.2. papildomos ir specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) laiku įskaitomos į darbo laiką, jos suteikiamos:

68.2.1. darbuotojams, kurių darbas yra lauko sąlygomis (kiemsargis), kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , kas valandą suteikiama 10 min. pertrauka.

68.2.2. dirbantiems su mokiniais, kai negali palikti Centro ribų (mokytojai ir auklėtojai) suteikiama galimybė pavalgyti ir pailsėti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 20 minučių trukmės pertrauką;

68.2.3. Centro sekretoriui, administratoriui ir apskaitininkui nepertraukiamai dirbant kompiuteriu 8 valandų darbo dieną, reglamentuotos papildomos 5-10 min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo kompiuteriu pradžios;

68.2.4. auklėms, dirbančioms pagal suminę darbo laiko apskaitą, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu. Jų pertrauka įskaitoma į darbo laiką.

68.3. paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų) negali būti trumpesnis nei 11 valandų iš eilės:

68.3.1. savaitės nepertraukiamasis (poilsio diena) poilsis Centre yra šeštadienis ir sekmadienis;

68.3.2. darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą (auklės), nepertraukiamas poilsio laikas suteikiamas pagal grafiką, (poilsis gali būti suteikiamas ir kitomis savaitės dienomis). Savaitės nepertraukiamas poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 val.

68.4. kasmetinis (švenčių dienos, atostogos) poilsis:

68.4.1. švenčių dienomis gali dirbti tik darbuotojai, dirbantys pagal suminę darbo laiko apskaitą, pagal iš anksto nustatytą darbo grafiką. Už darbą švenčių dienomis mokama įstatymų nustatyta tvarka;

68.4.2. atostogų rūšys, trukmė, suteikimo tvarka, apmokėjimas detaliai aprašyti Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos XVI skyriuje.

69. 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, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

VI SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

70. Tam, kad Centras galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, Centre turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

71. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus vadovų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

72. Darbo vietoje ir Centro patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

73. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialius Centro išteklius. Elektroniniai ryšiai, įrenginiai, programinė ir biuro įranga, kitos darbo priemonės naudojamos tik su darbu susijusiais tikslais.

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

75. Centras saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos kaupia personalo valdymo tikslais. Centras neatsako už 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 Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.

76. Darbuotojas, nukentėjęs nelaimingo atsitikimo darbe metu, privalo nedelsdamas (jei gali) apie tai 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.

77. Centre draudžiama:

77.1. rūkyti Centro patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

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

77.3. klasėse, kabinetuose, bendrose patalpose palikti vienus mokinius per pamokas, pertraukas, kitas veiklas;

77.4. pamokose ne mokymo tikslais naudoti asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais;

77.5. palikti mokinius vienus (be darbuotojų priežiūros). Darbas su mokiniais baigiamas, tik perdavus mokinius juos pagal grafiką keičiančiam kolegai ar mokinių tėvams, globėjams, rūpintojams, mokytojo padėjėjui, auklei;

77.6. palikti atrakintas patalpas, kabinetus, kai juose nevykdoma veikla;

77.7. magnetinius ir kitus Centro raktus palikti be priežiūros;

77.8. pasigaminti Centro patalpų raktus.

78. Centre netoleruojami atvejai:

78.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Centre apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Centro svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

78.2. kai Centro vardas žeminimas darbuotojo nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Centro bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

VII SKYRIUS

CENTRO PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

79. Darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

80. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas privalo laikytis šių nuostatų:

80.1. be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti budinčiam Centro vadovui;

80.2. visas priemones, reikalingas pamokai, turi pasiruošti prieš pamoką;

80.3. pradėti ir baigti pamoką laiku;

80.4. atsakyti už jam patikėtas mokymo priemones, tvarką kabinete, užtikrinti esančio turto ir inventoriaus saugumą. Pastebėjus inventoriaus ar kitokius pažeidimus, informuoti administratorių.

80.5. pamokų, užsiėmimų ir kitų veiklų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą;

80.6. jei mokinys pažeidžia mokinio taisyklės, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienynė (toliau – e-dienynas). Pakeisti mokinio darbo vietą galima tik ypatingu atveju, vadovaujantis Pagalbos mokiniui algoritmais;

80.7. E-dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintais e-dienyno naudojimo nuostatais;

80.8. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

80.9. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant, iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

80.10. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas budintis Centro vadovas ir klasės vadovas. Informacija nedelsiant suteikiama nukentėjusio mokinio tėvams. Budintis vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistą. Mokytojas kurio užsiėmime ar budėjimo

vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Centro direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, darbuotojų, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

80.11. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama;

80.12. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Centro vadovas, administratorius, slaugos administratorius, klasės vadovas, auklėtojas turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, ar auklėtojas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais, globėjai, rūpintojais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

80.13. iškviešti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais klasėje liktų kitas Centro darbuotojas

81. Pedagogas, organizuojantis pamoką ar renginį už Centro ribų, apie tai turi raštu pranešti Centro administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio. Organizuojant renginį per kitų mokytojų pamokas, privaloma tai suderinti su administracija ir informuoti mokytojus.

82. Mokytojas, auklėtojas dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų.

83. Mokytojai, auklėtojai, pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jie priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

84. Visi pedagoginiai darbuotojai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų.

85. Fizinio ugdymo, plaukimo, informacinių technologijų, gamtos ir žmogaus, chemijos, biologijos, fizikos, dailės, technologijų mokytojai savo darbe vadovaujasi Centro direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje. Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą;

86. Mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

87. Mokytojas/auklėtojas tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, specialiuosius ugdymosi poreikius; stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio atstovus, Centro vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių.

88. Mokytojas/auklėtojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

89. Pamokų, veiklų organizavimas:

89.1. nesant pedagogui, ugdymą ir/ar užimtumą organizuoja Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas pedagogas, mokytojo padėjėjas; nesant tokiai galimybei pamokos/veiklos gali būti jungiamos.

89.2. pedagogams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

90. Klasės vadovai, auklėtojai:

90.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir Centro darbo taisyklėmis, bendrabučio taisyklėmis, išvykų tvarka ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

90.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

90.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;

90.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;

90.5. kartą per mėnesį surenka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

90.6. reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

90.7. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Centro direktoriui būtų pateikti:

- 90.7.1. tėvų prašymas;
- 90.7.2. pažyma iš Centro bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas);
- 90.7.3. atsiskaitymo lapas su bendrabučiu,
- 90.7.4. jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui (trimestrui), klasės vadovas pateikia sekretoriui reikalingus dokumentus pažymai mokiniui išduoti;
- 90.8. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas – pažyma;
- 90.9. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus, su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;
- 90.10. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie Centro direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;
- 90.11. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis. Tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai klasės mokinius mokančius mokytojus;
- 90.12. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą. Rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas.
- 90.13. organizuoja savitvarkos darbus, socialinę – pilietinę veiklą, Centre skatina mokinių iniciatyvą neformaliai veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Centro gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;
- 90.14. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Centro direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais, raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Centro ribų ir daro atitinkamus įrašus e-dienyne;
91. Fizinio ugdymo mokytojai:
- 91.1. prižiūri tvarką sporto salėje, baseine, persirengimo kambariuose, dušuose ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu;
- 91.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;
- 91.3. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;
- 91.4. pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio gydamosios kūno kultūros ir 10 min. iki plaukimo pamokos pabaigos).
92. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito Centro bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).
93. Centro mokytojai budi vieną - du kartus per savaitę. Budėjimo grafikas, esant poreikiui, keičiamas po pusmečio. Budintis mokytojas:
- 93.1. per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;
- 93.2. esant būtinybei palikti budėjimo vietą, turi susitarti su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;
- 93.3. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja budintį Centro vadovą, sveikatos priežiūros specialistą; parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą budinčiam vadovui;
- 93.4. kontroliuoja ir vertina budinčiųjų mokinių budėjimą.

94. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), neformaliojo švietimo organizatoriaus, karjeros specialisto, klasės vadovo, auklėtojo funkcijas, pareigas, atsakomybę reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

95. Bibliotekininko pareigas reglamentuoja jo pareigybės aprašymas.

96. Centro sveikatos priežiūros specialistų pareigas, funkcijas, atsakomybę ir atskaitomybę reglamentuoja pareigybės aprašymai. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Šiaulių miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Centro direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

97. Nepedagoginio personalo funkcijas, atsakomybę ir atskaitomybę reglamentuoja pareigybių aprašymai, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos.

98. Centro darbuotojai, pastebėję smurtą, patyčias ar kvaišalų platinimą, ar vartojimą Centro aplinkoje, informuoja Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

99. Darbuotojų sauga ir sveikata - tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Centro veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

100. Centre darbo saugai vadovauja Centro direktorius įsakymu paskirtas asmuo. Saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

101. Darbuotojai privalo reguliariai – vieną kartą per metus – tikrintis sveikatą ir sveikatos pasą pateikti Centro slaugos administratoriui:

101.1. darbuotojams privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką;

101.2. mokytojai, auklėtojai privalomą sveikatos patikrinimą atlieka mokinių atostogų metu, nekontaktinio darbo metu.

102. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš Centro lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus.

103. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti terminui.

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

105. Centro direktorius pagal turimas lėšas įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

106. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

107. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas slaugos administratorius.

108. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

109. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais ir dokumentais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

110. Darbuotojai, rūpindamiesi savo, kitų darbuotojų ir mokinių sauga ir sveikata, privalo:

110.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

110.2. užrakinti/atrakinti Centro patalpas laiku;

110.3. nedelsiant pranešti Centro direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose Centro vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

110.4. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti administracijai;

110.5. nedelsiant pranešti direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

110.6. žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones;

110.7. sistemingai dalyvauti evakuacijos pratybose. Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas yra atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

111. Visi darbuotojai privalo įgyti pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių, priešgaisrinės ir civilinės saugos pažymėjimus bei šias žinias atnaujinti pagal nustatytą tvarką.

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

113. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ (toliau – Higienos norma), nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

IX SKYRIUS

CENTRO PATALPŲ IR TURTO NAUDOJIMAS, PRIEŽIŪRA IR APSAUGA

114. Centro bendruomenės nariai turi teisę naudotis Centro kabinetais, sporto sale, biblioteka, baseinu, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

115. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo tausoti Centro turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Centro turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

116. Centro telefonas, informacinės komunikacinės technologijos, kopijavimo įranga ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams.

117. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, auklėtojai, aptarnaujančio personalo darbuotojai privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, užrakinti patalpą. Savaitgaliui, mokinių atostogų metu, šventinių dienų metu bendrabučio kambariai, klasės ir rūbinės nerakinamos.

118. Už kabinetuose, patalpose esančio inventoriaus, mokymo priemonių, darbo įrankių saugumą atsako kabinete, patalpoje dirbantys mokytojai, darbuotojai. Iškilus turto saugumo pavojui, darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti administratorių arba kitą administracijos darbuotoją.

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

119.1. Centro ūkvedys yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą, bibliotekos fondus, medicinos įrangą), kuris jam perduotas, priėmimą ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

119.2. administratorius yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

119.3. sandėlininkas yra atsakingas už turto, kuris jam perduotas, priėmimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

119.4. slaugos administratorius yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (medicinos įrangą), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

119.5. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

119.6. sekretorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Centro dokumentus;

119.7. visi darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Centro turtą.

120. Pastebėjus turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojas privalo apie tai pranešti atsakingam už tą turtą asmeniui.
121. Už sugadintą Centro inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Centro bibliotekos knygas darbuotojas atlygina ir atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
122. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja ūkvedys.
123. Kasmet atliekama Centro turto inventorizacija.
124. Centro patalpų vidinei apsaugai užtikrinti naudojamas magnetinis užraktas, kameros.
125. Pagal sutartį ir Šiaulių miesto savivaldybės nustatytus įkainius gali būti išnuomojama Centro sporto salė, aktų salė, baseinas ir kitos patalpos laisvu nuo pamokų metu. Kiekvienoje patalpoje yra iškabinti saugos reikalavimai ir naudojimosi patalpa taisyklės.

X SKYRIUS DARBO ETIKA

126. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.
127. 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 bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.
128. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro direktoriaus ir jo pavaduotojo ar įgalioto asmens nurodymus bei savivaldos institucijų sprendimus, nustatytus Centro nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir kituose Centro darbą reglamentuojančiuose dokumentuose.
129. Pedagoginiai darbuotojai privalo:
- 129.1. laikytis Švietimo mokslo ir sporto ministerijos patvirtinto Pedagogų etikos kodekso.
- 129.2. siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, tobulinti savo kvalifikaciją, rodyti kūrybinę iniciatyvą, bendradarbiauti su visais Centro bendruomenės nariais bei užtikrinti aukštos kokybės ugdymą.
- 129.3. Palaikyti pozityvią darbinę atmosferą. Mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, mokiniais, jų tėvais ir besikreipiančiais interesantais;
- 129.4. nenaudoti privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą);
- 129.5. viešai neduoti pastabų ir komentarų apie mokinio rašto ar kitą darbą.
- 129.6. neteikti korepetitoriaus paslaugų papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius.
- 129.7. saugoti Centro įvaizdį: santūriai ir pagarbiai elgtis viešojoje erdvėje, socialiniuose tinkluose ir bendraujant su žiniasklaida.
130. Darbuotojai privalo:
- 130.1. darbinėje veikloje teikti prioritetą Centro bendruomenės interesams;
- 130.2. prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamus sprendimus ir juos vykdyti;
- 130.3. vadovautis BDAR (bendruoju duomenų apsaugos reglamentu).
- 130.4. gerbti asmens privatumą, saugoti ir neviešinti asmeninės informacijos, nedemonstruoti simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.
- 130.5. nesivadovauti išankstiniu asmeniniu nusistatymu priimant sprendimus Centre.
- 130.6. pagarbiai kritikuoti ir ramiai reaguoti į kritiką, konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai ir konstruktyviai.
- 130.7. nepiktnaudžiauti darbine padėtimi ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus.
- 130.8. neviešinti Centro rengiamų dokumentų, be administracijos leidimo.

130.9. darbe dėvėti kasdieninę darbo aprangą privalo: valytojos, valgyklos darbuotojai, medicinos darbuotojai, darbininkai. Apranga turi būti tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

130.10. laikytis viešosios kalbos normų, taisyklingai vartoti kalbą realioje ir virtualioje profesinėje aplinkoje. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

130.11. atskirti asmeninę ir bendruomenės poziciją, viešojoje erdvėje asmeninės pozicijos nesieti su Centro vardu, juo nesinaudoti asmeniniais tikslais.

130.12. saugoti Centro materialinius išteklius, juos naudoti racionaliai, taupiai ir tik darbo tikslais.

XI SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

131. Centro veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu, metinės veiklos, ugdymo planais ir juos papildančiais darbo grupių ir metodinių grupių planais:

131.1. Centro uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Centro nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Veiklos organizavimo (toliau – VO) darbo grupės nariai;

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

131.3. Centro direktoriaus pavaduotojas ir VO darbo grupės nariai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

131.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, auklėtojai, bibliotekininkas teikia kuriojamam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Centro direktoriaus patvirtintą formą. Mokslo metų pabaigoje direktorius ir jo paskirti atsakingi darbuotojai su pedagoginiais darbuotojais aptaria ir įvertina jų veiklą.

131.5. metinę Centro veiklos ataskaitą direktorius pateikia Centro tarybos susirinkime sausio mėnesį ir supažindina Centro bendruomenę.

131.6. Centro veiklos klausimai svarstomi administracijos, VO darbo grupės pasitarimuose, kurie vyksta kartą per savaitę–Esant būtinybei, direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

131.7. Centro VO darbo grupės nariai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie VO posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

131.8. Pasiūlymus Centro veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Centro direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui gali pateikti kiekvienas Centro darbuotojas.

131.9. Centro direktorius kasmet iki rugsėjo 10 d. visus įstaigos darbuotojus supažindina su naujais Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės nutarimais bei Švietimo ir mokslo ir sporto ministro įsakymais, steigėjo potvarkiais, atnaujintais Centro veiklos dokumentais.

131.10. direktorius atsako už visą Centro veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems darbuotojams.

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

132. Ugdymo organizavimas:

132.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Centro mokslo metų ugdymo plane;

132.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje, informuojant apie pakeitimus Centro e-dienyne.

133. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, globėjai, rūpintojai, esant būtinybei - ir administracija. Sprendžiant

konfliktines situacijas, laikomasi Centro smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

134. Renginių organizavimas:

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

134.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas budintis vadovas, administratorius, ūkvedys;

135. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, aptarti ir užfiksuoti mokinių lūkesčius, klasių vadovai, auklėtojai pirmąją mokslo metų savaitę – su mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, taisyklėmis.

XII SKYRIUS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

136. Centro direktorius ir jo įgalioti asmenys įsipareigoja:

136.1. 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;

136.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas;

136.3. užtikrinti, kad darbuotojams laiku būtų mokamas atlyginimas;

136.4. tinkamai organizuoti darbuotojų darbo ir poilsio laiką;

136.5. efektyviai naudoti lėšas.

137. Darbuotojai įsipareigoja:

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

137.2. laiku ir kokybiškai vykdyti Centro direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

137.3. 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;

137.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

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

138. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo, skatinimo, veiklos vertinimo, materialinių pašalpų mokėjimo nuostatos yra detalios aprašytos Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

139. Darbo komandiruotėse ypatumai, apmokėjimas numatyti Centro Komandiruočių tvarkos apraše ir Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

140. Atestacijos, kvalifikacijos tobulinimas yra aprašytas Centro Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos kėlimo ir profesinio tobulėjimo tvarkoje.

XIII SKYRIUS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

141. Centro direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

142. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti du tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

143. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, prieš priimdamas sprendimą 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.

144. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

145. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Centro direktorius priima įvertinęs 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).

146. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

146.4. 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;

146.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje ar kitame dokumente), padaręs darbdaviui žalos;

146.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

146.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veikla;

146.8. atsisakymas vykdyti administracijos darbinės veiklos teisėtus nurodymus, nuolatinis nedalyvavimas Centro susirinkimuose be pateisinamos priežasties.

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

146.10. 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 apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Centrai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

147. 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, tiesioginiam vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

148. Darbuotojų padaryti darbo drausmės pažeidimai tiriami Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

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

149.3. 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.

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

151. 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 raštu.

152. 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 kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

153. Pažeidimą tiriantis Centro direktorius (ar jo pavaduotojas) 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.

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

155. 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.

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

157. 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.

158. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyres 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.

159. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

160. 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.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

161. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

162. Su taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Priėmus į pareigas naują darbuotoją su taisyklėmis jis supažindinamas pasirašytinai pirmąją jo darbo dieną.

163. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Pakeitimus ar papildymus daro Centro direktorius, suderinęs su Darbo taryba.

164. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Centro bendruomenės narių, Centro savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.

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

166. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir administratorius.

167. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.