

PATVIRTINTA
Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro
direktorius 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-115 (papildyta 2024 m.
rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. V-143)

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, palankų darbui mikroklimatą, didinti centro veiklos efektyvumą. Darbo taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų darbo pavedimus ir pareiginių nuostatų reikalavimus.
2. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama –Taisyklės) reglamentuoja Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro (toliau – Centro) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
3. Taisyklės yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau - Darbo kodekso) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Centre.
4. Centras savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Centro nuostatais.
5. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Centro ir Darbo taryba.
6. Šių Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Centro direktorius ar jo įgalioti asmenys.
7. Šios darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems centro darbuotojams.
8. Centrai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia centro steigėjas.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

9. Centro direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.
10. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi.
11. Priimamasis dirbti pateikia:
 - 11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 11.2. išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
 - 11.3. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (asmens medicininę knygėlę (F 048/a));
 - 11.4. informaciją, įrodančią darbo stažą;
 - 11.5. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą) bei išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;
 - 11.6. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);
12. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.
13. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties pasirašymo.
14. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, darbuotojo saugos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
15. Darbo sutarties sąlygos Lietuvos Respublikos darbo kodeksu gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis

sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal galiojančius teisės aktus, laikantis darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

16. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytais pagrindais.
17. Atleidžiamas iš darbo arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, ir ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną perduoti sekretoriui atsiskaitymo lapelį.
18. Visą darbiniam kompiuteryje saugotą darbinę informaciją bei sukauptą darbinę medžiagą, darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam nurodytam darbuotojui.

III. DARBO APMOKĖJIMAS

19. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:
 - 19.1. patvirtintas tarnybinio atlyginimo (tarifinis atlygis) koeficientas, kurio pagrindu imama Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta bazinė mėnesinė alga. Centro direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas tarnybinio atlyginimo priedas;
 - 19.2. darbuotojams mokamos įstatymų ir kitų teisės aktų tvarka nustatytos priemokos.
20. Kiekvieno įstaigos darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.
21. Darbuotojų darbo užmokestis nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, poįstatyminius aktus.
22. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu numatytą MMA.
23. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, – kartą per mėnesį.
24. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki prasidedant atostogoms. Darbuotojo prašymu, darbo užmokestis už atostogas gali būti išmokamas kartu su mėnesio užmokesčiu.
25. Darbas švenčių dieną pagal grafiką apmokamas ne mažiau kaip dvigubu valandiniu arba etatiniu atlygiu.
26. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
27. Už darbą naktį (nuo 22 val. vakaro iki 6 val. ryto) mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio tarifinio atlygio (mėnesinės algos).
28. Darbuotojo prašymu darbo, poilsio ar švenčių dienomis dirbtas laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš 25-27 punkte numatytų dydžių gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

IV. DARBO LAIKAS

29. Į darbo laiką įeina:
 - 29.1. faktiškai dirbtas laikas;
 - 29.2. tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas;
 - 29.3. darbo laikas, reikalingas darbo vietai, darbo priemonėms, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti;
 - 29.4. pertraukos darbe pagal norminius aktus įskaitomos į darbo laiką;
 - 29.5. privalomų medicininių apžiūrų laikas;
 - 29.6. kvalifikacijos kėlimas darbovietėje arba mokymo centruose;
 - 29.7. prastovos laikas;
 - 29.8. darbas nuotoliniu būdu darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu.

- 29.9.kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.
30. Į darbo laiką neįeina:
- 30.1.pravaikšta;
 - 30.2.nedarbingumo laikas;
 - 30.3.pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis, kasavaitinis poilsis šeštadieniais ir sekmadieniais, šventės ir atostogos;
 - 30.4.kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.
31. Centre taikomas darbo laikas:
- 31.1.darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Darbuotojams, dirbantiems nepilnu darbo krūviu, gali būti suteikta laisva diena (-os). Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.
 - 31.2.darbo grafikus rengia direktoriaus pavaduotojai ar atsakingi darbuotojai. Darbuotojų darbo laiką tvirtina direktorius;
 - 31.3.auklėtojams nustatomas suskaidytas darbo dienos laiko režimas pagal patvirtintą darbo grafiką;
 - 31.4.švenčių dienos išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus, sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus;
 - 31.5.naktiniams sargams ir budėtojams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaitinis laikotarpis taikomas kas 3 mėn. Darbo grafikai gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbo dienas.
 - 31.6.darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų per dieną ir 60 val. per savaitę, užtikrinant darbo ir poilsio režimą pagal LR darbo kodeksą ir išvengiant darbo laiko dubliavimosi.
32. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagoginiai darbuotojai dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, veiklos planą ar nuotoliniu būdu darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu.
33. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu darbuotojams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau planuojamas taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Centro darbas.
34. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.
35. Jeigu į darbą dėl svarbių priežasčių neateinama laiku arba vėluojama (nelaimingas atsitikimas, liga, avarija ir kt.), būtina nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.
36. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgaliotų asmenų sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.
37. Darbuotojai, išvykdami iš centro darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir gauti sutikimą.
38. Centro administracija privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus (DK 28 str):
- 38.1. darbo kodekse nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti darbdavio apsvaistyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu.
 - 38.2. darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe turi būti vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

39. Pagrindinės pareigos:
- 39.1.visi centro darbuotojai privalo vykdyti pareigybės aprašyme, centro nuostatuose nurodytas funkcijas ir vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

- 39.2. laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos administracijos nurodymus;
 - 39.3. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;
 - 39.4. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų ir kt.;
 - 39.5. pedagoginiai darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu būdu, prilyginami raštiškam susipažinimui;
 - 39.6. mokytojai po pamokų palydi mokinius į šeimynas ar pailgintas dienos grupes;
 - 39.7. pedagogai ar švietimo pagalbos specialistai į neformaliojo švietimo ir logopedinius užsiėmimus mokinius pasiima ir palydi.
40. Darbuotojų teisės:
- 40.1. gauti iš įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
 - 40.2. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
 - 40.3. direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, mokytojams, auklėtojams, švietimo pagalbos specialistams ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 40.4. mokytojams, auklėtojams, švietimo pagalbos specialistams būti atestuotiems ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 40.5. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis įstatymu nustatyta tvarka;
 - 40.6. burtis į profesines sąjungas.

VI. POILSIO LAIKAS IR KASMETINĖS ATOSTOGOS

- 41. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti taikomos šios poilsio rūšys:
 - 41.1. ne ilgesnė kaip 2 valandų ir ne trumpesnė kaip 0,5 valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pertraukų pradžia ir pabaiga nustatyta darbo grafike;
 - 41.2. kai dėl darbo aplinkybių negalima suteikti pertraukų pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje darbo laiku.
 - 41.3. paros nepertraukiamas poilsis tarp darbo dienų;
 - 41.4. savaitės nepertraukiamas poilsis šeštadieniais ir sekmadieniais;
 - 41.5. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos);
 - 41.6. iš dalies nedarbingiems žmonėms, atsižvelgiant į išvadoje nurodytą tokių pertraukų dažnumą ir trukmę.
- 42. Darbuotojams leidžiama dirbti pertrauktu darbo ir poilsio režimu.
- 43. Darbuotojams, auginantiems vaikus iki 12 metų, neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų pailgintos atostogos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos nustatomos pagal galiojančias Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas. Norint pasinaudoti jam priklausančia poilsio diena darbuotojas prieš 3 darbo dienas turi informuoti tiesioginį vadovą ir parašyti prašymą direktoriaus vardu.
- 44. Darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti minimalios kasmetinės atostogos 20 darbo dienų. Prie šių kalendorinių dienų papildomai pridedamos 3 dienos, jeigu darbuotojas įstaigoje dirba daugiau kaip 10 metų ir kas penkeri metai dar pridedama papildomai po vieną darbo dieną.
- 45. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos.
- 46. Pedagogams ir švietimo pagalbos specialistams pailsėti ir darbingumui susigrąžinti kasmetinių atostogų trukmė – 40 darbo dienų.
- 47. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bet vienos dalies atostogų trukmė turi būti ne mažesnė nei 10 darbo dienų.
- 48. Darbuotojui susirgus kasmetinių atostogų metu, kasmetinės atostogos pratęsimas atitinkamą dienų skaičių arba, darbuotojui susitarus su administracija, nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis perkeliama į kitą laiką pagal Lietuvos respublikos darbo kodeksą. Perkelti kasmetines atostogas rekomenduojama į tuos pačius darbo metus. Darbuotojas privalo informuoti centro

- direktorių raštu ar naudosis kasmetinių atostogų pratęsimo teise, ar perkels nepanaudotų kasmetinių atostogų dalį į kitą laiką.
49. Kai kasmetinės atostogos pratęsimas atitinkamą dienų skaičių arba nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis perkeliama į kitą laiką, darbo užmokestis už kasmetines atostogas yra perskaičiuojamas.
 50. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, negali baigtis vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki mokslo metų pradžios.
 51. Prašymai dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką pateikiami direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios.
 52. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 53. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
 54. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Darbo kodekse numatyta tvarka.
 55. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

VII. MOKYMOSI ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

56. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodeksu. Darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos, jiems pageidaujant, derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko pagal DK.
57. Darbuotojas, parašęs prašymą suteikti mokymosi atostogas, turi direktoriui pateikti ir atitinkamos mokymo įstaigos pažymą.
58. Darbuotojams, kurių darbo santykiai centre tęsiasi ilgiau nei penkerius metus, už mokymosi atostogas pagal formaliojo švietimo programas, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

VIII. DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS

59. Materialiai atsakingam asmeniui išeinant atostogauti ar neatvykstant į darbą dėl kitų svarbių priežasčių, jį pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Ar reikalinga vaduoti laikinai nesantį darbuotoją, sprendžia direktorius.
 - 59.1. Keičiantis atsakingam asmeniui, direktoriaus įsakymu paskirta komisija, dalyvaujant materialiai atsakingam asmeniui (jei tai įmanoma), atlieka materialinių vertybių inventorizaciją. Surašomas turto perdavimo priėmimo aktas pagal kurį perduodamos ir priimamos materialinės vertybės.
 - 59.2. Už aptarnaujančio personalo pavadavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui (naktinių auklių, valytojų, sargų ir t.t.). Ar reikalinga vaduoti laikinai nesantį darbuotoją, sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
 - 59.3. Darbuotojo skyrimas vaduoti įforminamas jo sutikimu ir direktoriaus įsakymu dėl priemokos, papildomo susitarimu sudarymo.
 - 59.4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimi pavadavimo ir neatvykimo į darbą atvejai pagal centro direktoriaus įsakymus.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

60. Sąžiningai, profesionaliai, drausmingai dirbantiems darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

- 60.1. padėka (žodžiu, raštu);
 - 60.2. teikimas apdovanojimui steigėjui arba Švietimo ir mokslo ministerijai už žymius darbo rezultatus;
 - 60.3 kitos skatinimo priemonės pagal galiojančius teisės aktus.
61. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomas direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas yra supažindinamas pasirašytinai.
 62. Darbo drausmės pažeidimas yra pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
 63. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikomas darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai nusižengiama darbo drausmei ar nustatytai darbo tvarkai.
 64. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikoma:
 - 64.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
 - 64.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
 - 64.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 64.4. 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;
 - 64.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 64.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 64.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
 65. Kiti dalykai, už kurių pasikartojimą gali būti skiriamos nuobaudos:
 - 65.1. jeigu darbuotojas sistemingai savarankiškai nevykdo savo darbo, neužtikrina būtinų funkcijų ir neprisiima atsakomybės;
 - 65.2. kai su interesantais bendraujama pamokų metu;
 - 65.3. kai nebudi pagal patvirtintą budėjimo grafiką;
 - 65.4. kai nepraneša apie nebuvimą darbe;
 66. Už darbo drausmės pažeidimą, remiantis LR Darbo kodekso nuostatomis, gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:
 - 66.1. įspėjimas;
 - 66.2. atleidimas iš darbo.
 67. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
 68. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda, jei darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.
 69. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, raštu pareikalaujama, kad darbuotojas per nustatytą terminą raštu pasiaiškintu dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama ir be pasiaiškinimo.
 70. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu, darbuotojas su juo susipažįsta ir pasirašo. Jei darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tuomet surašomas aktas, dalyvaujant ne mažiau kaip trimis asmenims, kad darbuotojas su šiuo įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisako.
 71. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
 72. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda gali būti panaikinta nesibaigus drausminės nuobaudos galiojimo laikui.

IX. BENDRI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

73. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.
74. Darbuotojai turi rūpintis savo įvaizdžiu: tvarkinga ir nešokiruojanti išvaizda, atitinkanti etiketo reikalavimus.
75. Darbuotojams rekomenduojama bendrauti su žiniasklaidos atstovais suderinus su direktoriumi. Kviesti į centrą žiniasklaidos atstovus tik suderinus su direktoriumi.
76. Darbuotojai privalo taupiai naudoti centro skirtas medžiagas, kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą, pokalbių fiksuoto ryšio telefonais laiką.
77. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti administraciją.
78. Draudžiama tarnybinėse patalpose ir centro teritorijoje bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti.
79. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų mokiniam ar jų tėvams matant.
80. Darbuotojai turi laikytis elektrosaugos reikalavimų: nesinaudoti sugadintais elektros prietaisais, taupyti elektros energiją.
81. Darbuotojas paskutinis išeidamas iš patalpos išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, įjungia signalizaciją, jeigu ji įrengta, ir užrakina patalpas.
82. Patalpoms nustatomi šie darbo reikalavimai:
 - 82.1. kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie juose dirba;
 - 82.2. perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus kai tai daryti nurodo direktorius, direktoriaus pavaduotojas;
 - 83.3. raktus nuo visų patalpų turi direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
 - 83.4. be direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir kt.;
 - 83.5. patalpos, seifai, kitas inventorių turi būti užrakinti ir neprieinami pašaliniams asmenims.
83. Už šių reikalavimų vykdymą atsako centro darbuotojai.

X. BUDĖJIMO TVARKA

84. Budėjimo tvarka:
 - 84.1. tvarkai palaikyti skiriamas budintis pedagogas ar švietimo pagalbos specialistas;
 - 84.2. budėtojai atsako už tvarką budėjimo teritorijoje, neleidžia mokiniams pažeidinėti mokinio elgesio taisyklių. Reikalauja, kad mokiniai elgtųsi kultūringai, atsako už mokinių saugumą ir sveikatą.
 - 84.3. kiekvienu pažeidimo atveju imasi priemonių padėčiai taisyti.
85. Budintis mokytojas ar švietimo pagalbos specialistas:
 - 85.1. budi pagal patvirtintą budėjimo grafiką;
 - 85.2. budi kiekvieną pertrauką nuo jos pradžios iki pabaigos;
 - 85.3. atsako už tvarką, mokinių elgesį ir saugumą savo budėjimo poste, fiksuoja mokinių elgesio taisyklių pažeidimus;
 - 85.4. įvykus nelaimingam atsitikimui, informuoja direktorių, socialinį pedagogą, psichologą, rašo paaiškinimą apie įvykio aplinkybes direktoriui, organizuoja pirmosios pagalbos suteikimą.
 - 85.5. Už mokinių saugumą, tvarką ir kultūringą, saugų elgesį pertraukų metu atsakingi mokytojai vedę pamoką.

XI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

86. Už darbuotojų saugą ir sveikatą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

87. Darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojai instruktuojami saugos ir sveikatos bei gaisrinės ir civilinės saugos klausimais. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jeigu yra neinstrukuotas ir neapmokytas saugiai dirbti.
88. Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.
89. Visi darbuotojai privalo tikrintis sveikatą, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.
90. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys. Už privalomą darbuotojų sveikatos periodinį patikrinimą mokama iš darbdavio lėšų teisės aktų nustatyta tvarka.
91. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalimas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.
92. Centras turi mokinių ir darbuotojų evakuacijos planus. Evakuacijos planai iškabinti gerai matomose vietose. Darbuotojai privalo būti susipažinę su evakuacijos planais bei avarijų prevencijos ir likvidavimo planais.
93. Iškilus pavojui direktoriaus pavaduotojas ūkiui:
 - 93.1. kaip galima greičiau praneša darbuotojams, kuriems gali kilti pavojus, kokios priemonės bus panaudotos darbuotojų sveikatai ir gyvybei apsaugoti ir kokių veiksmų privalo imtis patys darbuotojai;
 - 93.2. imasi visų reikiamų veiksmų darbams sustabdyti, duoda nurodymus patiems darbuotojams sustabdyti darbus, jeigu jie yra apmokyti tai padaryti, duoda nurodymus darbuotojams palikti darbo patalpas ir pereiti į saugią vietą;
 - 93.3. kaip galima greičiau praneša atitinkamoms tarnyboms (civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, sveikatos priežiūros, policijai) apie pavojų ir nukentėjusius darbuotoju ;
 - 93.4. kol bus suteikta išorės tarnybų pagalba, likviduoti pavojų pasitelkia darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos darbuotojus;
 - 93.5. organizuoja pirmosios medicinos pagalbos suteikimą nukentėjusiesiems, vykdo darbuotojų evakavimą.
94. Už laiką, per kurį darbas sustabdytas dėl ekstremalių atvejų, darbuotojams darbdavys moka vidutinį darbo užmokestį.
95. Įvykus nelaimingam atsitikimui bet kuris darbuotojas, mokinys, matęs įvykį, privalo nedelsdamas informuoti Centro direktorių ar budintį vadovą.
96. Centro direktorius, pavaduotojas ar sveikatos specialistas privalo užtikrinti darbuotojams, mokytojams, mokiniams pirmąją medicinos pagalbą: iškviesti greitąją medicinos pagalbą nelaimingų atsitikimų ir ūminių susirgimų atvejais.
97. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo tvarkos aprašymą.

XII. INCINEDTŲ REGISTRAVIMO IR TYRIMO TVARKA

98. Incidentų registravimo ir tyrimo tvarka reglamentuoja Centro incidentų registravimo ir tyrimo tvarką: gautus pranešimus apie incidentus, jų registravimą, tyrimo eigą ir rezultatų įforminimą, incidentų analizę ir prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę.
99. Tvarkoje naudojamos sąvokos: Incidentas darbe- tai su darbu susijęs įvykis, kai darbuotojas, dirbdamas pagal darbo sutartį, darbo vietoje patiria traumą, dėl kurios darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai, nepraranda darbingumo. Mažareikšmis incidentas- sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan., išskyrus reikšmingus incidentus. Reikšmingi

incidentai- incidentai, kurių aplinkybės pasikartoja ir (ar) gali sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius. Kitos tvarkoje vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

100. Darbuotojas arba incidentą matęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie įvykusį arba jiems žinomą incidentą darbe. Pranešimas apie incidentą gali būti pateikiamas žodžiu tiesiogiai, telefonu arba elektroniniu paštu.
101. Direktorius pavaduotojas ūkiui, instruodamas darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais, privalo informuoti apie darbuotojo pareigą pranešti apie įvykusį incidentą tiesioginiam vadovui.
102. Darbuotojas, patyręs incidentą, arba incidentą matęs užtikrina pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiajam, o prireikus iškviečia greitąją medicinos pagalbą.
103. Kiekvienas darbe įvykęs incidentas registruojamas saugomas pas direktoriaus pavaduotoją ūkiui (atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą). Pildomas raštu.
104. Direktorius pavaduotojas ūkiui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo incidento užregistravimo priima sprendimą dėl incidento tyrimo ir apie tai elektroniniu paštu arba raštu informuoja darbuotoją, patyrusį incidentą, bei šio darbuotojo tiesioginį vadovą.
105. Atlikęs incidento tyrimą, direktoriaus pavaduotojas ūkiui užpildo Žurnalo skiltis apie būtinas prevencines priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus asmenis, prireikus pildo kitose skiltyse esančią informaciją, bei informuoja direktorių apie atliktą tyrimą ir jo rezultatus.
106. Reikšmingi incidentai registruojami Žurnale ir turi būti ištiriami, t.y. nustatomos jų priežastys, Žurnale numatomos prevencinės priemonės, jų įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys, siekiant, kad panašaus pobūdžio incidentų būtų išvengta ateityje. Mažareikšmiai incidentai tik užregistruojami monitoringo tikslais.
107. Esant reikšmingam incidentui, kurio ištyrimui reikalingos specialios žinios, Direktorius pavaduotojo ūkiui teikimu, direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma incidento tyrimo komisija.
108. Incidento tyrimas turi būti baigtas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo patirto incidento dienos. Šis terminas gali būti pratęstas direktoriaus sprendimu, gavus motyvuotą darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto teikimą. Incidento ištyrimo tikslas- išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir dėl kokių priežasčių tai įvyko.
109. Tiriant incidento aplinkybes būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko:
 - 109.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų (dėl skubos, dėl nežinojimo kaip atlikti darbą (funkcijas), dėl patirties stokos, dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų, dėl darbuotojo neblaivumo ar pan.);
 - 109.2. dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (netinkama darbo priemonių priežiūra, ne laiku atlikta darbo priemonės apžiūra ir pan.);
 - 109.3. dėl neįrengtų kolektyvinių apsaugos priemonių;
 - 109.4. dėl neišduotų arba dėl nedėvimų asmeninių apsaugos priemonių;
 - 109.5. dėl darbo vietos neatitikimo teisės aktų reikalavimams;
 - 109.6. dėl netinkamo medžiagų ir priemonių laikymo, krovimo;

XIII. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

110. Už Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių vykdymą yra atsakingas direktorius.
111. Dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir terminologijos.
112. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus veiklos dokumentus, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms ar piliečiams. Įsakymai įforminami centro blanke.
113. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų projektus ruošia direktorius, direktoriaus pavaduotojai, kiti darbuotojai.

114. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus, pažymas apie mokinio mokymąsi Centre, mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.
115. Centro dokumentus, jų apiforminimą, saugojimą tvarko Centro sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą dokumentacijos planą Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės.
116. Gautus dokumentus sekretorius užregistruoja ir tą pačią dieną pateikia direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.
117. Centro direktorius, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(-us), dokumente keliamo(-ų) klausimo(-ų) sprendimo būdą(-us), užduoties įvykdymo terminą ir gražina juos sekretoriui.
118. Sekretorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumentų kopijos.
119. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą, už atliktą darbą jis atsiskaito direktoriui.
120. Centro elektroninio pašto adresu gaunamus dokumentus sekretorius užregistruoja ir, jų gavimo dieną pateikia, direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).
121. Centro darbuotojai į elektroniniu paštu gautus dokumentus, laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti laišką atsiuntusį asmenį.
122. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorius registruoja ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų nuorašus įsega į atitinkamą bylą pagal patvirtintą Dokumentacijos planą.
123. Centro archyvą tvarko sekretorius vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis“.
124. Dokumentai tvarkomi kalendoriniais metais. Jie segami į bylas ir atitinkamai paruošti perduodami į archyvą. Atrinkti naikinti dokumentai nurašomi aktu, suderinus su savivaldybės sunaikinami.
125. Įstaigos spaudas su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife, dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, pažymų, kitų svarbių dokumentų, tam tikslui skirtoje vietoje ar esant žymai „A.V.“.
126. Įstaigos spaudas „Raštinė“ saugomas raštinėje. Jis dedamas ant įsakymų kopijų, dokumentų nuorašų.

XIV. GYVENTOJŲ, KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMO IR INFORMACIJOS TEIKIMO TĖVAMS, ŽINIASKLAIDOS ATSTOVAMS, VISUOMENEI TVARKA

127. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą ir jo įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Centro veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, internetinėje svetainėje.
128. Centro bendruomenės narių ir kitų asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami individualiai ar sudarius komisiją, išvados pateikiamos per 7 darbo dienas, jeigu skundas ar prašymas reikalauja nuoseklesnio tyrimo, per 14 darbo dienų.
129. Interesantus pagal priskirtą kompetenciją priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai ar kiti specialistai.
130. Centro darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti.

131. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

132. Centro darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

133. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, keičiant darbo organizavimą.

134. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis ir jos skelbiamos viešai, matomoje vietoje.

135. Darbo tvarkos taisyklės yra taikomos tik įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

136. Darbo tvarkos taisyklės suderinamos su centro ir darbo tarybomis.