

PATVIRTINTA

Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro
direktorius 2024 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-212

SUDERINTA

Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro
Centro tarybos 2024 m. gruodžio 23 d.
Posėdžio protokolas Nr. T-6

Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro
Darbo tarybos 2024 m. gruodžio 20 d.
Posėdžio protokolas Nr. 3

PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ UGDYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Centro darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Centro darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

5. Darbuotojai priimami į darbą, perkelti į kitas pareigas, atleidžiami iš darbo vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

6. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, išskyrus atvejus, kai:

6.1. struktūrinių pertvarkymų metu ar esant laisvai pareigybei į tas pareigas iš kitų pareigų perkeliamas Centro darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus;

6.2. projekte, kuris finansuojamas iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės paramos lėšų, numatyta, kad darbą atliks Centro darbuotojas.

7. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios 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.

8. Priimant į darbą darbuotojas pateikia dokumentus:

8.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

8.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

- 8.4. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą / knygelę;
 - 8.5. neįgaliojo asmens pažymėjimą, išvados kopiją dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;
 - 8.6. teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą);
 - 8.7. kitus dokumentus, reikalingus darbo užmokesčiui apskaičiuoti ir / ar teisę į lengvatas pagrįsti.
9. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.
 10. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų.
 11. Asmuo, priimtas į darbą, pasirašytinai supažindinamas su:
 - 11.1. šiomis Taisyklėmis;
 - 11.2. pareigybės aprašymu;
 - 11.3. gaisrinės saugos ir darbo saugos bendrosiomis instrukcijomis;
 - 11.4. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu;
 - 11.5. kitais su jo darbu susijusiais dokumentais.
 12. Darbuotojas supažindinamas su darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Centro teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.
 13. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Centro direktorius, tiek darbuotojas. Keičiant būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Centro direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.
 14. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai nustatyti Darbo kodekse.
 15. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas perduoda jam priklausančią inventorių, priemones, sutvarko jam priklausančius dokumentus. Perdavimas įforminamas aktu.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

16. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.
17. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas reglamentuoja Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro darbuotojų apmokėjimo sistema, kuri yra neatsiejama Taisyklių dalis.
18. Duomenys apie darbuotojų užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.
19. Informaciją apie darbuotojų darbo užmokestį gali teikti tik Centro direktorius arba jo įgalioti darbuotojai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą tvarką.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

20. Darbuotojams darbo laikas nustatomas, vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir šiomis taisyklėmis.
21. Visi darbuotojai dirba pagal su Centro darbuotojų atstovu saugai ir sveikatai suderintus ir Centro direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.
22. Pedagogų darbo laiko grafikas sudaromas mokslo metams. Mokytojo pageidavimu gali būti nustatoma lankstaus darbo laiko organizavimo forma ir sudarytas lankstus darbo laiko grafikas.
23. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar pareigybių sąrašuose, darbo laiko grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.
24. Mokinių atostogų metu pedagogai organizuoja neformaliojo švietimo veiklas pailgintos darbo dienos grupės mokiniams, dalyvauja susirinkimuose, kelia savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą pagal patvirtintą darbo grafiką.
25. Pedagogai ir pedagoginiai darbuotojai, pagalbos specialistai privalo dalyvauti Centro tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų.

Nedalyvauti gali tik pedagogai ir pedagoginiai darbuotojai, dirbantys kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti direktorių arba kuruojantį vadovą. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

26. Pedagogai ir pedagoginiai darbuotojai, pagalbos specialistai pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose Centro, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, šventėse.

27. Darbuotojai (išskyrus pedagogus, dirbančius lanksčiu darbo laiko grafiku, ir darbuotojus, dirbančius nuotoliniu būdu) savo darbo laiką dirba savo darbo vietoje.

28. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus ir pedagoginius darbuotojus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

29. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

30. Auklėtojams nustatomas suskaidytas darbo dienos laiko režimas pagal patvirtintą darbo grafiką;

31. Naktiniams sargams, naktinėms auklėms ir budėtojams taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaitinis laikotarpis taikomas kas 3 mėn. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Darbo grafikai gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbo dienas. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio, o jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1.5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

32. Pedagogo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, mokinių priežiūrai, pasiruošimui pamokai.

33. Darbuotojams, atliekantiems darbus, kurių metu nėra galimybės suteikti pietų pertrauką, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti įskaitoma į darbo laiką ir apmokama darbo užmokesčiu.

34. Apie visus ligos ir traumatizmo atvejus darbuotojas nedelsiant praneša Centro administracijai.

35. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgaliotų asmenų sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

36. 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.

37. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo Centro direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas.

38. Darbuotojai turi laikytis Centro nustatyto darbo laiko režimo.

V SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

39. Darbuotojų teisės:

39.1. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugų darbą, nustatyta tvarka aprūpintų individualiosios saugos priemonėmis;

39.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta ar darbo sutartimi sulygtą darbo užmokestį;

39.3. turi teisę tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro bei Centro nustatyta tvarka, strateginio plano, metinio veiklos plano prioritetus, Panevėžio m. savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėjo kasmet tvirtinamą Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programą, atsižvelgiant į Centrai skirtas lėšas;

- 39.4. atostogauti įstatymų numatyta tvarka;
- 39.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais ir dalyvauti jų veikloje ne darbo laiku;
- 39.6. kilsius klausimus, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su Centro direktoriumi arba su jo paskirtu, įgaliotu asmeniu;
- 39.7. atsisakyti vykdyti užduotį / pavedimą, jeigu, jų nuomone, duota užduotis prieštarauja įstatymams ir vykdyti pavedimą tik tuo atveju, jei Centro direktorius to reikalauja raštu, išskyrus atvejus, kai tokio pavedimo vykdymas reikštų baudžiamąją veiką ar administracinės teisės pažeidimą. Tokiu atveju Centro darbuotojas privalo pateikti pavedimą davusiam direktoriui motyvuotą pranešimą ne vėliau kaip per dvi darbo dienas, jog nesutinka su užduotimi / pavedimu. Nepagrįstas atsisakymas dirbti laikomas darbo drausmės pažeidimu;
- 39.8. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;
- 39.9. sužinoti iš darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
- 39.10. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginama žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
40. Darbuotojų pareigos:
- 40.1. laikytis šių taisyklių;
- 40.2. tinkamai, kokybiškai ir laiku atlikti darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;
- 40.3. laiku, tiksliai ir sąžiningai vykdyti darbdavio arba jo įgalioto asmenų teisėtus nurodymus, visą darbo laiką panaudoti našiam ir kokybiškam darbui;
- 40.4. panaudoti visą darbo dieną darbinei veiklai, susilaikyti nuo veiksmų, trukdančių kitiems darbuotojams atlikti jų darbines pareigas;
- 40.5. santykius su kolegomis ir Centro lankytojais, mokiniais ir jų tėvais (rūpintojais) grįsti tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;
- 40.6. nuolat tobulinti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį;
- 40.7. išmanyti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius Centro veiklą ir paties darbuotojo pareigas;
- 40.8. planuoti savo veiklą, siekiant bendrų Centro tikslų ir uždavinių, ir atsiskaityti už vykdomą veiklą Centro direktoriaus patvirtinta tvarka;
- 40.9. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (lyties, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) formos.

VI SKYRIUS

POILSIO LAIKAS IR KASMETINĖS ATOSTOGOS

41. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais. Atšaukimą iš atostogų administracija inicijuoja Darbo kodekso nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui.
42. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu.
43. Darbo metai, už kuriuos darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų grafiką, kuris tvirtinamas darbdavio įsakymu iki einamųjų metų balandžio 15 d.
44. Dėl svarbių priežasčių kasmetinės atostogos, patvirtintos grafiku, gali būti perkeliamos į kitą laikotarpį. Prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Nurodytos motyvuotos priežastys, dėl kurių prašoma atostogas perkelti.

45. Pedagogams atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienos iki naujų mokslo metų pradžios.

46. 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 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.

47. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

48. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-omis) vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

49. Darbuotojams suteikiamos ir kitų rūšių atostogos.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

50. Darbuotojai yra skatinami vadovaujantis Darbo kodeksu, LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

51. Centro darbuotojų priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką, sąlygas reglamentuoja Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kuri yra neatsiejama Taisyklių dalis.

52. Darbuotojams, padariusiems darbo pareigų pažeidimą, pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

53. Darbdavys gali nutraukti darbo sutartį, nemokėti išeitinės išmokos ir netaikyti įspėjimo laikotarpiu, kai darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, padaro darbo pareigų pažeidimą.

54. Centro direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuriojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

55. Darbo pareigų pažeidimais laikomi:

55.1. nuolatinis darbo drausmės nepaisymas – vėlavimas iš anksto nesutarus su kuriojančiu vadovu, išėjimas iš darbo be Centro direktoriaus ar kuriojančio vadovo leidimo, įprastų užduočių neatlikimas laiku, netinkamas elgesys su bendradarbiais;

55.2. Centro informacijos ir darbuotojų asmens duomenų paviešinimas bei perdavimas tretiesiems asmenims;

55.3. Centro vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nurodymų nepaisymas ir ignoravimas;

55.4. korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis.

56. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

56.1. šurkštus darbo pareigų pažeidimas,

56.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

57. Šurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

57.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

57.2. pasirodymas darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

57.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų (ugdytinių, jų tėvų, (globėjų, rūpintojų)) atžvilgiu darbo vietoje;

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

57.6. darbo metu ar darbo vietoje nusikaltimo požymių turinti veikla;

57.7. atsisakymas vykdyti administracijos darbinės veiklos teisėtus nurodymus, nuolatinis nedalyvavimas Centro darbinuose susirinkimuose / posėdžiuose / pasitarimuose be pateisinamos priežasties;

57.8. kiti pažeidimai, kurie šiurkščiai pažeidžia darbuotojo darbo pareigas, atliekamas funkcijas.

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

59. Darbuotojų padaryti darbo drausmės pažeidimai tiriami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

60. Centro direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą (vadovaujantis Darbo kodekso 58 straipsniu).

VIII SKYRIUS BENDRI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

61. Centro bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

62. Centro bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Centro administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina kitus Centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus, tvarkų aprašus.

63. Centro bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Centro veiklą, saugoti Centro duomenų konfidencialumą.

64. Jei pedagoginis darbuotojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja jo darbą kuriojančią vadovą, kuris, esant galimybėms, koreguoja pamokų tvarkaraštį ir apie tai informuoja mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį, ar vienas kitą pavaduoti draudžiama.

65. Susirgus pedagogui, ugdymas organizuojamas pagal Centro direktoriaus patvirtintą Pedagogų pavadavimo tvarkos aprašą ir Darbo apmokėjimo sistemą.

66. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui.

67. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinio iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, vadovus, administraciją, klasės auklėtoją, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

68. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai, teikiant pirmąją pagalbą mokiniui). Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas informuoja administraciją. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienus.

69. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

70. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

71. Jei mokytojas organizuoja pamoką / renginį per kitų mokytojų pamokas, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus.

72. Mokytojas į savo pamoką / užsiėmimą be vadovų leidimo negali įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką / užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, bendrosios praktikos slaugytojas, klasės vadovas.

73. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose / užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

74. Pavaduotojai pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

75. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

76. Centro darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams. Draudžiama Centro patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir / ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Centro darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Centro bendruomenės narį, privalo informuoti Centro vadovą.

77. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo tausoti Centro turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Centro turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius, atsako kaltininkai (darbuotojai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai). Nuostoliai Centrai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina Darbo kodekse nustatyta tvarka.

78. Visi Centro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.

79. Jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka / užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, jeigu kabinete yra kitokie elektros prietaisai (šildytuvai, virduliai ir kt.) juos išjungti, užrakinti duris, kabineto raktą palikti mokytojų kambaryje.

80. Darbuotojas, išeidamas iš Centro paskutinis, privalo išjungti šviesas ir užrakinti lauko duris.

81. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

82. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

83. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą, programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Centro darbuotojas.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

84. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

85. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

86. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, turėti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus (pagal HB-2 val. ir H1-6 val. privalomojo higienos įgūdžių mokymo programas).

87. Centro bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisrinės saugos reikalavimų.

88. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

89. Visi Centro darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

90. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Centro Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo tvarkos aprašą.

X SKYRIUS INCIDENTŲ REGISTRAVIMO IR TYRIMO TVARKA

91. 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.

92. 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. **Mažareikšmiis 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.

93. 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.

94. Direktorius pavaduotojas ūkiui, instruodamas darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais, privalo informuoti apie darbuotojo pareigą pranešti apie įvykusį incidentą tiesioginiam vadovui.

95. Darbuotojas, patyręs incidentą, arba incidentą matęs užtikrina pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiajam, o prireikus iškviečia greitąją medicinos pagalbą.

96. Kiekvienas darbe įvykęs incidentas registruojamas ir saugomas pas direktoriaus pavaduotoją ūkiui (atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą). Pildomas raštu.

97. 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.

98. Atlikęs incidento tyrimą, direktoriaus pavaduotojas ūkiui užpildo Nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų tyrimų dokumentų 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.

99. Reikšmingi incidentai registruojami Nelaimingų atsitikimų registracijos 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.

100. Esant reikšmingam incidentui, kurio ištyrimui reikalingos specialios žinios, Direktorius pavaduotojo ūkiui teikimu, direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma incidento tyrimo komisija.

101. Incidento tyrimas turi būti baigtas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo patirto incidento dienos. Šis terminas gali būti pratęstas direktoriaus sprendimu. Incidento ištyrimo tikslas - išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir dėl kokių priežasčių tai įvyko.

102. Tiriant incidento aplinkybes būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko:

102.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų (dėl skubos, dėl nežinojimo kaip atlikti darbą (funkcijas), dėl patirties stokos, dėl saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų, dėl darbuotojo neblaivumo ar pan.);

- 102.2. dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (netinkama darbo priemonių priežiūra, ne laiku atlikta darbo priemonės apžiūra ir pan.);
- 102.3. dėl neįrengtų kolektyvinių apsaugos priemonių;
- 102.4. dėl neišduotų arba dėl nedėvimų asmeninių apsaugos priemonių;
- 102.5. dėl darbo vietos neatitikimo teisės aktų reikalavimams;
- 102.6. dėl netinkamo medžiagų ir priemonių laikymo, krovimo.

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS. JŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS, ARCHYVAVIMAS.

103. Nurodymus ar sprendimus Centro direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kita rašytine ar žodine forma. Centro direktoriaus pavadootojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

104. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

105. Asmuo, nesutinkantis vykdyti nurodymų, turi raštu centro direktoriui nurodyti atsisakymo priežastis.

106. Centro direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) Panevėžio m. savivaldybės mero potvarkiu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavadootojas ar kitas asmuo pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

107. Centro dokumentus tvarko Centro raštinės darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymais patvirtintomis dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

108. Centro darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Centrai adresuotus dokumentus, nedelsiant privalo juos perduoti raštinės darbuotojui registruoti.

109. Darbuotojui jo asmeniniu el. paštu išsiuntus direktoriaus įsakymą ar kitą informaciją, laikoma, kad jis su įsakymu ar kita jam atsiųsta informacija susipažino.

110. Centro direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės darbuotojui registruoja ir išsiunčia adresatams.

111. Direktoriaus pavadootojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o esant reikalui ir dažniau informuoja direktorių apie metų veiklos, darbo planų įgyvendinimą, protokolinių sprendimų vykdymo eigą.

112. Centro archyvą tvarko raštinės darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais įsakymais, taisyklėmis ir kt. teisės aktais.

113. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus ir į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

114. Centro antspaudas naudojamas ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

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

115. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Centro veiklą teikimą žiniasklaidai, Centro steigėjui, internetinėje svetainėje.

116. Centro bendruomenės narių ir kitų asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami individualiai ar sudarius komisiją, išvados pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

117. Interesantus pagal priskirtą kompetenciją priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai ar kiti specialistai.

118. Centro darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Centro darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

119. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Centro darbuotojams.

120. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Centro administracijos, bendruomenės narių, Centro savivaldos institucijų iniciatyva.

121. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacinių technologijų priemones (elektroniniu paštu, skelbiant Centro tinklalapyje.) ir privalo jų laikytis.

122. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Darbo kodekse numatyta atsakomybė.

123. Centro darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje www.pssuc.lt.
