PATVIRTINTA
Švenčionių profesinio rengimo centro
direktoriaus 2024 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. OV-19

ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Švenčionių profesinio rengimo centro (toliau vadinama – Centras) Darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja vidaus tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, vidaus norminiai dokumentai ir Centro direktoriaus įsakymai.

2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Centro vadovų, mokytojų, kitų Centro darbuotojų, mokinių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų.

3. Centras yra ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą bei suteikianti profesinio ugdymo darbinę kvalifikaciją. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Centro įstatais. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. Taisykles įsakymu tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Mokyklos ir Darbo tarybomis.

II SKYRIUS
CENTRO SAVIVALDA

5. Centre veikia savivaldos institucijos.

5.1. Švenčionių profesinio rengimo centro taryba – kolegialus valdymo organas, sudarytas iš 9 narių: mokyklos, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, 4 socialinių partnerių ir regiono tarybos atstovo. Taryba savo darbe atlieka Lietuvos Respublikos Profesinio mokymo, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose numatytas funkcijas.

5.2. Mokyklos taryba – aukščiausioji Centro savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) partneriams ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Centro bendruomenės nariams.

5.3. Darbo taryba – darbuotojų atstovaujamasis organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams

5.4. Mokinių taryba – yra demokratiškai išrinkta mokinių savivaldos institucija mokykloje. Mokinių tarybos tikslas - atstovauti daugumos mokinių interesams mokykloje; formuoti vieningą mokinių bendruomenę; sąlygas mokinių saviraiškai ir ugdyti kūrybinius bei organizacinius sugebėjimus; teikti pasiūlymus sudarant, keičiant, papildant vidaus tvarkos taisykles mokiniams; dalyvauti ir teikti pasiūlymus sudarant mokyklos veiklos programą. Mokinių tarybą sudaro kiekvienos klasės deleguoti asmenys, savo noru dalyvaujantys veikloje.

5.5. Mokytojų susirinkimas – nuolat veikianti Centro pedagogų grupė profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas

ugdymui, skyrių vedėjai, visi Centre dirbantys mokytojai, socialinis pedagogas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

III SKYRIUS
CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Centro uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą ir valdymą reglamentuoja Centro įstatai.

7. Centre dirbama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis bei profesinio mokymo programomis ir profesinio rengimo standartais.

8. Centro veikla organizuojama, vadovaujantis Centro įstatais, strateginiu, metų veiklos planais ir vykdomų programų įgyvendinimo planu.

9. Centro vykdomų programų planui įgyvendinti sudaromi formaliojo ir neformaliojo ugdymo pamokų tvarkaraščiai.

10. Centro pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Centro darbą reglamentuojančiais tvarkų ir darbuotojų pareigybių aprašymais.

11. Centro darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

12. Centro direktorius kiekvienais metais teikia Centro tarybai (kolegialiam valdymo organui) svarstyti ir Mokyklos tarybai (savivaldos institucijai) vertinti savo metų veiklos ataskaitą bei viešai ją skelbia Centro svetainėje.

13. Centro veiklos klausimai svarstomi vadovų pasitarimuose, kurie vyksta kartą per savaitę. Esant būtinybei, Centro direktorius gali sušaukti ir neeilinius pasitarimus.

14. Vadovų pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, vyr. finansininkas, personalo specialistas, soc. pedagogas, neformaliojo švietimo organizatorius, darbo tarybos atstovai ir kt. darbuotojai. Vadovų pasitarimų dalyviai turi teisę klausti dėl jiems rūpimų dalykų/problemų.

15. Pasitarimams vadovauja Centro direktorius, o direktoriui nesant, jį pavaduojantis asmuo.

16. Vadovų pasitarimuose priimami sprendimai gali būti protokoluojami.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

17. Darbuotojus į darbą priima ir iš darbo atleidžia Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais. Direktoriui nesant, šias funkcijas vykdo jį pavaduojantis darbuotojas.

18. Į laisvas darbo vietas kvalifikuoti darbuotojai priimami atsižvelgiant į kvalifikacinius reikalavimus, nekvalifikuoti darbuotojai – atrankos (pokalbio) būdu. Priėmimo į darbą pagrindas – darbo sutartis. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas. Darbo sutarties ir darbo sutarties būtinųjų sąlygų pakeitimai, darbo sutarties papildymai, susitarimai dėl papildomo darbo sudaromi raštu dviem vienodos teisinės galios egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

19. Sudarius su darbuotoju darbo sutartį, personalo specialistas pasirašytinai supažindina darbuotoją su Taisyklėmis, jo užimamos pareigybės aprašymu, darbuotojas pasirašo konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą. Darbuotojas informuojamas apie Centre galiojančius tvarkų aprašus, kurie yra patalpinti internetinėje svetainėje adresu www.svencioniuprc.lt.

20. Priimamas į darbą darbuotojas turi pateikti būtinus dokumentus: prašymą dėl priėmimo į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimo dokumentus (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsilavinimu ar profesiniu pasirengimu), kvalifikacinę kategoriją liudijančius dokumentus, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, moterims (jei būtina) santuokos liudijimą, galiojančią asmens medicininę knygelę, patvirtinančią tinkamumą dirbti numatytą darbą,

asmeninės sąskaitos numerį banke. Darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymais numatytų dokumentų. Dokumentų originalai nesaugomi.

21. Sudarant darbo sutartį darbuotojui gali būti nustatomas išbandymo laikotarpis iki 3 mėn. patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Darbuotojui, nepraėjusiam bandomojo laikotarpio, apie netinkamumą pareigoms pranešama raštu. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradedant dirbti.

22. Darbuotojas išklauso darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažus, su kuriais supažindina darbų ir civilinės saugos inžinierius, susipažįsta su būsimo darbo sąlygomis.

23. Mokytojas į darbą priimamas atrankos būdu (pokalbis) vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu tvarkos aprašu.

24. Direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, praktinio mokymo vadovas, vyr. finansininkas, socialinis pedagogas į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašu.

25. Kiekvienam Centro darbuotojui personalo specialistas veda asmens bylą, kurioje gali būti segami dokumentai: gyvenimo aprašymai, charakteristikos, išsilavinimo, kvalifikaciją įrodančių dokumentų kopijos, pažymėjimų kopijos, medicininės išvados kopijos, darbuotojų pasiekimų dokumentų kopijos, pareigybės aprašymai, pažymos, darbdavio raštų, pranešimų nuorašai ir kiti dokumentai, turintys teisinę reikšmę darbdavio ir darbuotojo darbo santykiams. Asmens byla pradedama formuoti sudarius darbo sutartį. Dokumentai segami į segtuvą chronologine tvarka. Į bylos vidaus apyrašą surašomi dokumentai, kurie segami į bylą.

26. Darbo sutarties sąlygos keičiamos tik darbdavio ir darbuotojo susitarimu, vienos iš šalių pasiūlymu, įteiktu kitai šaliai. Darbuotojo nesutikimas pakeisti darbo sutarties sąlygas teisės aktų numatytais atvejais gali būti pagrindu nutraukti darbo sutartį. Apie planuojamus darbo sąlygų pakeitimus darbuotojai įspėjami teisės aktų nustatytais atvejais ir terminais.

27. Darbo sutartis gali būti nutraukiama tik teisės aktų numatytais pagrindais ir tvarka.

28. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo pateikti atsiskaitymo lapelį su padalinio vadovo, bibliotekos vedėjo, buhalterio ir personalo specialisto parašais.

29. Darbo sutartis nutraukiama direktoriaus sprendimu, kuriame turi būti nurodomas teisinis darbo sutarties nutraukimo pagrindas ir paskutinė darbuotojo darbo diena.

30. Su atleidžiamuoju darbuotoju atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent atskiru atveju su darbuotoju susitarta kitaip.

31. Darbuotojų pateikti asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir naudojami dokumentuose pagal paskirtį.

V SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

32. Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio sandarą, nustatymo principus ir apskaičiavimo tvarką, priemokų, materialinių pašalpų mokėjimą ir skatinimą nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymas ir Centro darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.

33. Darbo užmokestis centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Nuo kiekvieno mėnesio 20 d. iki 26 d. mokamas avansas. Avanso suma negali viršyti 50 procentų priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Antroji atlyginimo dalis, apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus, išmokama ne vėliau negu per 10 darbo dienų nuo kalendorinio mėnesio pabaigos.

34. Darbo užmokestis už kiekvieną paskutinį ketvirčio mėnesį priskaičiuojamas ir išmokamas atitinkamo kiekvieno ketvirčio pabaigoje.

35. Atsižvelgiant į ne dėl Centro kaltės galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami, apie tai informuojant darbuotojus.

36. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

37. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama paskutinę darbo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

38. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

39. Darbo užmokesčiui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų mokėjimo žiniaraštis „BONUS“ programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą mokėjimo žiniaraštį pasirašo vyriausiasis finansininkas ir direktorius.

40. Darbo užmokestis Centro darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą, esančią „Swedbanke“.

41. Direktoriaus įsakymu darbuotojams, teisės aktų nustatyta tvarka, gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį.

VI SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

42. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

43. Darbuotojams Centre nustatyta darbo norma 40 darbo valandų per savaitę. Dirbama 5 dienas per savaitę. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertrauka nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus. Valstybinių švenčių dienomis nedirbama.

44. Darbuotojams, dirbantiems pamaininį darbą (sargai, budėtojai) pamainų keitimosi laiką nustato jų darbo grafikai, kuriuos sudaro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Sargams ir budėtojams, sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu. Laikas pavalgyti įskaitomas į darbo laiko trukmę.

45. Socialinio pedagogo darbo laiko norma – 36 val. per savaitę.

46. Centro mokytojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, tai sudaro 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų (kontaktinės valandos) ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), bei valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei.

47. Mokytojams darbo dienos trukmę reglamentuoja darbo įstatymai, pamokų tvarkaraščiai ir jų pakeitimai.

48. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Centro galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

49. Vykdant tiesiogines darbo funkcijas, viršvalandiniu darbu nelaikomas direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

50. Visi mokytojai privalo dalyvauti Centro renginiuose: posėdžiuose, susirinkimuose ir kt. Negalintys dalyvauti žodžiu informuoja skyriaus vedėjus arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

51. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.

52. Darbuotojams kasmetinės ir tikslinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Centro darbuotojų atostogų suteikimo tvarkos aprašu ir kt. teisės aktais.

53. Centre kasmetinės atostogos suteikiamos pagal patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, kuris sudaromas šalių susitarimu.

54. Centro direktorius, esant rimtoms priežastims (mirus artimam žmogui, staiga sunegalavus ar kt.) gali darbuotoją išleisti iš darbo ne ilgiau kaip 3 darbo dienas.

55. Vyriausybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ar karantiną, susijusius su atitinkamos ligos/virusų plitimu ir pan., ar kitais nenumatytais atvejais, darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Centro direktoriaus įsakymais.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

56. Centro darbuotojai privalo:

56.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės, nustatytos darbo laiko normos, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

56.2. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

56.3. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;

56.4. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

56.5. saugoti Centro duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;

56.6. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių.

57. Darbuotojai savo darbo vietą gali palikti tik esant labai svarbioms aplinkybėms: jei skubiai reikia suteikti pagalbą nukentėjusiam mokiniui ar bendradarbiui; jei administracija kviečia svarbiu reikalu, pačiam pasijutus blogai. Darbuotojai išvykdami darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

58. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir personalo specialistą bei nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

59. Darbuotojas iš anksto turi teisę kreiptis į savo tiesioginį padalinio vadovą prašydamas laisvos dienos.

60. Darbuotojas turi teisę gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, paskatinimus, tobulinti kvalifikaciją už Centro lėšas, naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytomis atostogomis, naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis, reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės, kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo sutarties klausimais.

61. Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka visi Centro darbuotojai ir mokiniai privalo tikrintis sveikatą, atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo ar mokinio sveikatos knygelėje datą. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už laiku atliktą sveikatos pasitikrinimą. Už sveikatos patikrą Centras apmoka darbuotojams, dirbantiems pagrindinėje darbovietėje ir mokiniams.

VIII SKYRIUS
UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

62. Mokinių priėmimo tvarką, vadovaudamasis teisės aktais, kasmet tvirtina Centro direktorius.

63. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su reikalavimais, grupių vadovai – su mokinio taisyklėmis.

64. Pamokos Centre prasideda 8.00 val. Viena pamoka trunka 45 min.

65. Pamokų tvarkaraštį sudaro gimnazijos skyriaus vedėjas, atsižvelgdamas į ugdymo poreikius, tikslus bei mokinių darbingumą, higienos normų ir ugdymo planų reikalavimus, mokytojų ir mokinių pageidavimus. Pamokų tvarkaraštį tvirtina Centro direktorius.

66. Mokinių atostogos laikomos pedagogų darbo laiku.

67. Kiekvienais mokslo metais pedagogo darbo krūvis kinta, todėl patvirtinus tarifinius sąrašus Centro direktoriui, personalo specialistas įrašo į darbo sutartį pakeitimus ir supažindina darbuotoją su darbo krūviu ir darbo užmokesčiu pasirašytinai.

68. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims draudžiama. Esant būtinam reikalui, reikia gauti mokytojo sutikimą.

69. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik grupių susirinkimai gali trukti nepilną pamoką. Tokiais atvejais grupės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų be triukšmo.

70. Išleisti mokinius iš pamokos bet kokiems darbams ar užklasiniams renginiams be mokyklos vadovų ir mokytojo sutikimo draudžiama.

71. Draudžiama užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką, apkrauti mokinius mokymo programoje nenumatytais darbais.

72. Mokiniai per turimas laisvas pamokas būna laisvalaikio zonose.

73. Atsitikus nelaimei (nugriuvus, susižeidus, susirgus) ar įvykus konfliktinei situacijai nedelsiant pranešti socialiniam pedagogui ir grupės vadovui.

74. Pamokos ir neformalusis ugdymas vykdomas pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.

75. Mokytojas atsako už mokinių saugumą pamokų metu, budintis mokytojas – pertraukų metu savo budėjimo zonoje.

76. Mokytojai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpų švarą ir vėdinimą.

77. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai.

78. Mokytojai turi susodinti mokinius pagal ūgį ir regėjimą, keisti sėdėjimą eilėmis kiekvieną pusmetį.

79. Budėjimas organizuojamas pagal skyriaus vedėjo profesiniam mokymui sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.

80. Visi Centro darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Centre ir jo teritorijoje, drausmę ir tvarką.

81. Įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojai privalo informuoti administraciją ir tėvus.

IX SKYRIUS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

82. Darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis.

83. Centro teritorijoje rūkyti ir turėti elektroninių cigarečių griežtai draudžiama.

84. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų kitų asmenų aptarnavimo metu.

85. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus pertraukų laiku.

86. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

87. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius centro išteklius.

88. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Centro darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais ir neleisti pašaliniams asmenims naudotis šiomis priemonėmis bei įranga.

89. Kasmet atliekama Centro materialinio turto inventorizacija.

90. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete arba kitoje darbo aplinkoje inventorių ir mokymo priemones.

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

92. Darbuotojai, dirbantys su konfidencialia informacija privalo ją saugoti.

93. Darbuotojai susipažįsta ir darbe vadovaujasi galiojančiais lokaliniais dokumentais, kurie yra talpinami viešai Centro internetinėje svetainėje adresu: www.svencioniuprc.lt .

94. Visi darbuotojai privalo tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nurodytas pareigas.

95. Ekstremalios situacijos metu, skambinti bendrosios skubios pagalbos tarnybos telefono numeriu 112.

96. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

96.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir informuojamas, kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

96.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

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;

5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

7) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

97. Darbuotojui padarius darbo pažeidimą, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Centro direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

98. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo įteisinamas Centro direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS IR DOKUMENTŲ VALDYMAS

99. Centro darbuotojams informacija (pranešimai, gauti dokumentai, įsakymai ir kt. informacija) yra pateikiama įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis: elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, messenger, TAMO, DBSIS ir laikoma tinkamai pateikta, jei yra užfiksuotas informacijos pateikimo faktas ir laikas.

100. Darbuotojas turi pateikti nuolat naudojamą telefono numerį ir elektroninio pašto adresą, kuriuo jis lengvai pasiekiamas darbo klausimais.

101. Darbuotojas el. pašto paskyrą turi tikrinti ne rečiau kaip du kartus per darbo dieną ir atsakyti į gautus pranešimus laiku.

102. Centro darbuotojai dokumentus (prašymus, sutikimus, dokumentų projektus ir kt.) teikia atsakingiems asmenims elektroniniu paštu.

103. Informacija ir (ar) dokumentas išsiųstas informacinių technologijų priemonėmis prilyginamas supažindintam pasirašytinai.

104. Centro dokumentai valdomi (rengiami, tvarkomi, registruojami, saugomi) Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemoje DBSIS pagal dokumentacijos plane nurodytus reikalavimus.

105. Centre dokumentų rengimas, tame tarpe derinimas, tvirtinimas, pasirašymas, registravimas, susipažinimas vykdomas DBSIS.

106. Centro darbuotojai, neturintys teisės ar techninių galimybių naudotis el. paštu ar dokumentų valdymo bendrąja informacine sistema, prašymus, sutikimus ar kt. dokumentus gali pateikti atsakingam asmeniui popierine forma.

107. Pripažįstama, kad prisijungimo slaptažodžiais prisijungus prie dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos DBSIS funkcionalumų pagalba atliktų veiksmų patvirtinimas laikomas teisinę galią turinčiu parašu.

108. Centre dokumentai pasirašomi popierinėje formoje, kvalifikuotu elektroniniu parašu arba DBSIS sistemos parašu.

XI SKYRIUS
DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

109. 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.

110. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

111. Centre turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

112. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais. Turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

113. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

114. Centre draudžiamas mobingas ar psichologinis smurtas, kuriam būdingas priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija.

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

116. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška.

117. Pagal specifines darbo sąlygas darbuotojams išduodami darbo rūbai, kuriuos privalo dėvėti.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

119. Su šiomis Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir jos skelbiamos Centro interneto svetainėje www.svencioniuprc.lt.

120. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Centre dirbantiems darbuotojams. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Centro darbuotojams. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

121. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Centro vidaus administravimo teisės aktuose.

122. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, bendruomenės narių, savivaldos institucijų iniciatyva.

Darbo tvarkos taisyklės suderintos su:

Mokyklos taryba 2024 m. vasario 27 d. protokolo Nr. TP-2

Darbo taryba 2024 m. vasario 27 d. protokolo Nr. DTP-3