

PATVIRTINTA
Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro direktoriaus
2023 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. VĮ-153 (1.3.)

ŠIAULIŲ „SPINDULIO“ UGDYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklėmis (toliau - Taisyklės) nustatomi pagrindiniai elgesio ir bendros veiklos reikalavimai su Centru darbo santykiais susijusiems, į Centrą komandiruotiems asmenims, dirbantiems pagal savanoriško darbo sutartis bei praktiką Centre atliekantiems asmenims.
2. Šių Taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Darbdavio ir Darbuotojų, Darbuotojų tarpusavio santykius.
4. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.
5. Centro bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranoriškų bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos ir kiti lokalūs Centro dokumentai.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

7. Centro bendruomenę ir struktūrą sudaro Centro darbuotojai (administracija, mokytojų ir aptarnaujančių darbuotojų kolektyvas), mokiniai ir jų tėvai, globėjai (toliau-atstovai). Bendruomenės dalis – Centro darbuotojai dirba pagal darbo sutartis. Šios Taisyklės skirtos Centro darbuotojams, t. y. asmenims, su Centru sudariusiems darbo sutartis.
8. Centru vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Centro steigėjas.
9. Centro direktorių, komandiruočių, stažuotojų, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus paskirtas asmuo, tai įforminant įsakymu (jei pavadavimo pareiga numatyta pareigybės aprašyme) arba priedu prie pavaduojančio darbuotojo darbo sutarties (jei pavadavimo pareiga nenumatyta pareigybės aprašyme).

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

10. Dokumentų projektus ruošia darbuotojai, kuriems tokia pareiga deleguota pareigybės aprašyme.
11. Įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams pasirašo direktorius (arba jį pavaduojantis asmuo) fiziniu arba elektroniniu parašu.
12. Finansinius dokumentus (taip pat ir finansinio turinio įsakymus) pasirašo Centro direktorius, o jam nesant – tik parašo teisę turintis darbuotojas.
13. Dokumentai, jų kopijos, nuorašai turi atitikti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.
14. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje, mokinio ar jo atstovų prašymu, rengia raštinės administratorius. Ant pažymų dedamas spaudas, pasirašo Centro direktorius.

15. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Centro direktorius (arba jį pavaduojantis asmuo).

IV SKYRIUS VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

16. Centre nurodymai ir/ar sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma, kaip numatyta šių Taisyklių skyriuje „Lokalių norminių teisės aktų ruošimo, informacijos paskelbimo, perdavimo, saugojimo tvarka“.

17. Žemesnės grandies vadovų nurodymai ir/ar sprendimai pateikiami rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų arba kitokia rašytine ar žodine forma, kaip numatyta šių Taisyklių skyriuje „Lokalių norminių teisės aktų ruošimo, informacijos paskelbimo, perdavimo, saugojimo tvarka“.

18. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas pirmas vykdytojas atsakingas už viso nurodymo ir/ar sprendimo vykdymo organizavimą.

19. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi pasirašytinai susipažinti su vykdymo rezultatais.

20. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus ir/ar sprendimus, laikomas darbo pareigų nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

21. Centro lokalinis norminis teisės aktas įsigalioja nuo Centro direktoriaus pasirašymo ant dokumento dienos, išskyrus atvejus, kai dokumente nurodyta kita jo įsigaliojimo data.

22. Centro dokumentai ruošiami, derinami, atliekamos konsultavimo procedūros prieš tvirtinant, tvirtinami kaip tai nurodo LR Darbo kodeksas.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

23. Centro dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Centro raštinė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą. Dokumentai saugomi bylose.

24. Centro elektroniniu paštu gautus dokumentus raštinė spausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

25. Centro darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų, organizacijų gavę Centrai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinei užregistruoti.

26. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti tiesioginį vadovą ir/ar direktorių.

27. Centro direktorius, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties vykdymo terminą ir grąžina raštinei.

28. Raštinė tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams taip, kaip numatyta šių Taisyklių skyriuje „Lokalių norminių teisės aktų ruošimo, informacijos paskelbimo, perdavimo, saugojimo tvarka“.

29. Mokslo metų eigoje dokumentų bylos saugojamos Centro administracijos patalpose, o kiekvienų mokslo metų pradžioje, atitinkamai parengtus dokumentus už praėjusius mokslo metus, padeda į archyvą.

30. Centro archyvą tvarko raštinė, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

31. Atrinkti naikintini dokumentai sunaikinami dokumentų naikintuvu prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

VI SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

32. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie įstaigos veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

33. Interesantai su Centro administracija ir mokytojais susitinka savo darbo laiku, iš anksto susitarus ir aptarus pokalbio temas ir darbuotojas, su kuriuo interesantas tariasi dėl susitikimo, interesantą apie tai informuoja.

34. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai.

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

36. Centro administracija tiria darbuotojų, mokinių atstovų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

VII SKYRIUS

LOKALIŲ NORMINIŲ TEISĖS AKTŲ RUOŠIMO, INFORMACIJOS PASKELBIMO, PERDAVIMO, SAUGOJIMO TVARKA

37. Centro dokumentai ruošiami, derinami, atliekamos konsultavimo procedūros prieš tvirtinant (jei tokios procedūros poreikį ir būtinumą numato LR Darbo kodeksas), tvirtinami kaip tai nurodo šios Taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, Raštvedybos taisyklės ir kiti dokumentų ruošimą, apskaitą, saugojimą reglamentuojantys Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

38. Centro lokalinis norminis teisės aktas įsigalioja nuo Centro direktoriaus pasirašymo ant dokumento dienos, išskyrus atvejus, kai dokumente nurodyta kita jo įsigaliojimo data.

39. Darbuotojas su Centro lokaliniais norminiais teisės aktais, turinčiais įtakos jo darbo pareigų vykdymui ir Centro veiklai, darbo tvarkai, supažindinamas:

39.1. elektroniniu paštu;

39.2. informaciniuose stenduose;

39.3. pasirašytinai;

39.4. dokumentus skelbiant/siunčiant per Centre naudojamą informacinę sistemą (MANO dienyną ar kt.).

40. Darbuotojui privalomus vykdyti nurodymus vadovai gali pateikti:

40.1. asmeniniu elektroniniu paštu, kurį darbuotojas privalo tikrinti periodiškai ir ne rečiau kaip vieną kartą per darbo dieną. Atsakymą dėl reikalavimo vykdymo darbuotojas siuntėjui išsiunčia ne vėliau kaip per 24 valandas nuo reikalavimo gavimo;

40.2. trumpąja telefono žinute (SMS) nusiųsta į asmeninį telefono aboneta. Atsakymą dėl reikalavimo vykdymo darbuotojas siuntėjui išsiunčia ne vėliau kaip per 24 val. nuo reikalavimo gavimo;

40.3. skambučiu į asmeninį telefono abonetą;

40.4. nurodymus deleguojant per Centre naudojamą informacinę sistemą (MANO dienyną ar kt.).

41. Darbuotojai Centro direktoriui ir kitiems vadovaujantiems asmenims teikia informaciją, paklausimus ir pan.:

41.1. pasirašytinai;

41.2. elektroniniu paštu;

41.3. trumpąja telefono žinute (SMS), jei neturi galimybės pasinaudoti elektroniniu paštu;

41.4. siunčiant per Centre naudojamą informacinę sistemą (MANO dienyną ar kt.).

42. Centro direktorius ir kiti vadovaujantys darbuotojai į tarnybinius darbuotojų paklausimus, informaciją atsako priklausomai nuo svarbos lygio, bet ne vėliau kaip per 5 dienas.

Grižtamasis ryšys apie informacijos gavimą (pvz. „gauta“, „svarstoma“ „atsakymas bus pateiktas...“) pateikiamas ne vėliau kaip per 8 val.

43. Darbuotojai asmeninius prašymus (dėl šeiminių išpareigojimų, atostogų ir pan.) Centro direktoriui ir kitiems vadovams teikia pasirašytinai arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip 5 darbo dienu iki pageidaujamo prašymo įvykdymo termino, išskyrus nenumatytus atvejus (šeimos nario mirtis, darbuotojo ar jo šeimos nario sveikatos būklės pablogėjimas ir pan.). Darbuotojo prašymas su viza/rekomendacija ar komentaru perduodamas Centro direktoriui. Galutinį sprendimą priima Centro direktorius.

44. Centro direktorius ir kiti vadovaujantys darbuotojai į gautus darbuotojų prašymus atsako:

44.1. reagavimas į gautą prašymą (pvz. „gauta“, „svarstoma“ „atsakymas bus pateiktas...“) – ne vėliau kaip per 8 darbo valandas;

44.2. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, jei darbuotojo prašymas tenkintinas – rezoliucija ar viza ant dokumento arba raštišku sprendimu;

44.3. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, jei darbuotojo prašymas netenkintinas – raštu argumentuotai ir motyvuotai.

45. Darbuotojai tarnybine informacija dalinasi kaip tai nurodyta šiame skyriuje.

46. Centras ir darbuotojai į prašymus, siūlymus keisti darbo sutarties sąlygas pateikia ir į juos reagoja (atsako) taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

47. Naujai priimtus darbuotojus arba po laikino nedarbingumo į darbą grįžusius darbuotojus su jų darbo pareigomis ir Centro veikla susijusiais dokumentais supažindina tiesioginiai darbo vadovai.

48. Darbuotojų teisė susipažinti su jų darbo pareigoms atlikti reikalinga informacija (lokaliniai norminiai teisės aktai ir pan.) įgyvendinama per jų tiesioginį vadovą, kaip tai numatyta šiame skyriuje.

VIII SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

49. Administracijos, mokytojų ir techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašai ir kiti lokalūs Centro dokumentai, su kuriais darbuotojai supažindinami šiose taisyklėse nustatyta tvarka.

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

IX SKYRIUS SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

51. Centras organizuoja kultūrinius renginius bendruomenės nariams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis atsakingas renginį organizuojantis Centro darbuotojas, gavęs raštišką direktoriaus nurodymą ar leidimą.

52. Darbuotojai leidžiami/siunčiami į seminarus, kurių temos numatytos metinėje veiklos programoje, finansai skiriami kvalifikacijos kėlimo programoje. Darbuotojas pateikia Centro direktoriui prašymą dalyvauti seminare, konferencijoje, metodiniame ar kt. renginyje. Direktorius, patikrinęs finansinius išteklius, deda rezoliuciją ant prašymo leisti/neleisti darbuotojui dalyvauti. Jei renginys vyksta darbo metu, darbuotojas turi suderinti su Centro administracija jo pavadavimą šiuo laiku.

X SKYRIUS DARBO SUTARTIES VYKDYMAS

53. Centro darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

54. Darbuotojas, priimtas dirbti Centre supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir kitais Centro lokaliais dokumentais, aktualiais darbo funkcijų atlikimą, buvimą ir veiklą darbovietėje ar darbo funkcijų atlikimo vietoje.

55. Centro reikalavimu ar nutraukiant darbo sutartį darbuotojas privalo nurodytą dieną arba atitinkamai ne vėliau kaip darbo sutarties nutraukimo dieną grąžinti jam perduotą ar jo žinioje esantį Centro materialų ir nematerialų turtą bei jo dalis: inventorių ir kiti materialūs daiktai (pvz. raktai), dokumentacija (popieriuje, elektroninėse ar kitokiose laikmenose esantys dokumentai, projektai, juodraščiai, užrašai ir kt.). Perdavimas įforminamas Turto priėmimo – perdavimo aktu tarp darbuotojo ir direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

XI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

56. Centro darbuotojams darbo ir poilsio laikas (darbo grafikas, tvarkaraštis) nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko normas ir režimus.

57. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo Darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

58. Darbo laiko norma – laiko trukmė, kurią Darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti Darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje.

59. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeilui einančių mėnesių, nurodoma darbo sutartyje arba/ir darbo grafike.

60. Darbo dienos (pamainos) pradžia ir pabaiga, pertraukų pavalgyti ir pailsėti pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafikuose (tvarkaraščiuose), kurie:

60.1. mokytojams sudaromi vieniems mokslo metams;

60.2. administracijai ir aptarnaujančiam personalui - sudarant darbo sutartį, susitartam laikotarpiui;

60.3. darbuotojams dirbantiems nuotoliniu būdu – ne vėliau kaip prieš 12 valandų iki nuotolinio darbo pradžios.

61. Darbo grafikai (tvarkaraščiai) skelbiami informaciniame stende ne vėliau kaip 7 dienos iki įsigaliojimo (išskyrus 67.3 p.) ir papildomai šių Taisyklių V skyriuje numatyta tvarka.

62. Darbo grafikai gali būti keičiami ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas ir darbo grafiko (tvarkaraščio) keitimas nelaikomas darbo sutarties sąlygų keitimu.

63. Patekimas į patalpas:

63.1. darbo dienomis:

63.1.1. įėjimas į administracijos patalpas atrakinamas 8.00 val. ir užrakinamas 17.00 val.

63.2. ne darbo metu galima tik apie atvykimą pranešus direktoriui ir gavus jo sutikimą.

64. Darbuotojai turi laikytis Centro nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – turi pranešti administracijai kiek galėdami greičiau.

65. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti administracijai pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

66. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

67. Darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti pateikę poreikio prašymą administracijai, kaip tai numatyta šių Taisyklių V skyriuje.

68. Darbuotojų darbo laikas nustatomas, keičiamas, organizuojamas taip, kaip nurodyta LR Darbo kodekse, Darbo laiko ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse apraše, Specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų apraše.

69. Centro direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama.

70. Centro vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalis darbo sutartyje susitaria kitaip. Vadovaujantys darbuotojai identifikuojami Centro organizacinėje struktūroje.

71. Atskiri reikalavimai mokytojams dėl darbo laiko:

71.1. mokytojas darbo vietoje (kabinete, kur vyks pamoka) turi būti ne vėliau kaip prieš 3 min. iki pamokos pradžios ir tinkamai pasiruošti darbo vietai.

71.2. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša Centro direktoriui arba raštinei iš anksto raštu, kraštutiniu atveju – raštu ar žodžiu tą pačią dieną, ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;

71.3. po skambučio mokytojas pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas ar mokinių išleidimas iš klasės iki skambučio yra laikomas darbo pareigų pažeidimu.

XII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMO IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

72. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

73. Kasmetinės atostogos suteikiamos tokios trukmės ir tokia tvarka, kaip tai numato LR Darbo kodeksas, Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašas,

74. Atostogos gali būti suteikiamos dalimis, kaip tai numato LR Darbo kodeksas.

75. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal atostogų suteikimo eilę (grafiką).

76. Darbuotojų atostogų suteikimo eilę (grafiką) sudaro Centro direktorius. Darbuotojams nustatant atostogų laikotarpius orientuojamasi į tai, kad pedagoginių darbuotojų ir mokinių atostogų laikotarpiai sutaptų.

77. Kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinė atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

78. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus ir jų trukmė proporcinga dirbtam laikotarpiui. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos LR Darbo kodekse numatytais atvejais.

79. Kasmet iki gegužės 1 d. darbuotojai supažindinami su Centro direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku laikotarpiui iki kitų kalendorinių metų balandžio 30 d.

80. Atostogų grafikas skelbiamas informaciniame stende.

81. Darbuotojui, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, sudaromi ir tvirtinami nepanaudotų atostogų grafikai, įtraukiant į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką atskiromis eilutėmis.

82. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, atostogos darbuotojams suteikiamos darbo sutarties šalių susitartu laiku. Darbuotojas, dėl pasikeitusių aplinkybių pageidaujantis pakeisti savo atostogų eilę, teikia prašymą vadovui.

83. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis suteikiama Centro ir darbuotojo sutartu laiku.

84. Mokymosi ir kūrybinių atostogų suteikimas ir apmokėjimas susitariamas tarp Centro direktoriaus ir Darbuotoju kiekvienu konkrečiu atveju atskirai.

XIII SKYRIUS

NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ ARBA LAISVO LAIKO SUTEIKIMO TVARKA

85. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso numatyta tvarka.

86. Laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti darbo dienos (pamainos) metu suteikiamas darbuotojo prašymu ir su Centro direktoriaus sutikimu ir yra neapmokamas, tačiau Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų (ir tai nebus laikoma viršvalandžiais).

87. Nemokamos atostogos kitos trukmės ir dėl kitų priežasčių, nei nurodyta Lietuvos Respublikos Darbo kodekse suteikiamas darbuotojo prašymu ir su Centro direktoriaus sutikimu. Centro direktorius turi teisę nesuteikti nemokamų atostogų ne LR Darbo kodekse išvardintais atvejais.

88. Prašymai nemokamoms atostogoms, nemokamam laisvam laikui darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti teikiami kaip tai numatyta šiose Taisyklėse.

XIV SKYRIUS VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ TVARKA

89. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę vykdomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

90. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, o teisėtos ir dokumentais pagrįstos komandiruotės išlaidos darbuotojui kompensuojamos.

91. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę Lietuvoje nemokami.

92. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia apskaitos centrai avansinę ataskaitą, prie kurios kiekvieno punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis buhalterinės apskaitos reikalavimus. Dokumentai pateikiami per 5 d. d., bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

93. Centro direktoriaus reikalavimu, darbuotojas pateikia raštišką ataskaitą apie komandiruotę.

XV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

94. Centro darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai ir Mokyklos darbo apmokėjimo sistema.

95. Konkrečius Centre dirbančių darbuotojų darbo užmokesčio koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato Centro darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Centro direktoriaus, prieš tai suderinus su steigėju ir įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras su darbuotojus atstovaujančiu organu.

96. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą.

97. Atostoginiai, apmokėjimas už nukrypimus nuo nustatyto darbo režimo (grafiko), komandiruotes apmokamas pagal LR Darbo kodekso nuostatas.

XVI SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

98. Darbuotojai privalo vadovautis, nepažeisti ir laikytis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų bei lokalinių norminių teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą ir darbuotojų pareigas.

99. Darbuotojams darbo metu draudžiama užsirakinti darbo patalpose.

100. Draudžiama patalpų raktus perduoti Centre nedirbantiems žmonėms. Centro darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys (ne darbuotojai) būtų tik Centro darbuotojui esant.

101. Centro darbuotojai prieš baigdami darbą privalo patikrinti ar nepaliko be priežiūros veikiančių įrenginių, šildymo prietaisų, atsuktų vandens čiaupų ir pan.

102. Periodiškai tikrintis sveikatą, medicininę knygelę su gydytojų išvadą apie sveikatos tinkamumą darbui, pristatyti Centro bendrosios praktikos slaugytojui.

103. Prevencijos priemonių prieš užkrečiamas ligas laikymasis:

103.1. prieš eidami į darbą pasimatuoti kūno temperatūrą ir, jei temperatūra 37,2 0^C ir daugiau, darbuotojas informuoja direktorių (telefono skambučiu žodžiu ir papildomai atsiųsdamas trumpąją žinutę SMS) apie neatvykimą į darbą, nedelsdamas kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą ir vykdo gydytojų nurodymus;

103.2. jei darbuotojas prieš eidamas į darbą pajuto sveikatos pablogėjimą (kosulys, dusulys, silpnumas, viduriavimas), darbuotojas informuoja tiesioginį direktorių (telefono skambučiu žodžiu ir papildomai atsiųsdamas trumpąją žinutę SMS) apie neatvykimą į darbą, nedelsdamas kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą ir vykdo gydytojų nurodymus;

103.3. jei darbuotojas darbo metu pajuto sveikatos pablogėjimą (pakilusi temperatūra, kosulys, dusulys, silpnumas, viduriavimas), darbuotojas informuoja direktorių (telefono skambučiu žodžiu ir papildomai atsiųsdamas trumpąją žinutę SMS) apie sveikatos būklę, nedelsdamas kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą ir vykdo gydytojų nurodymus;

103.4. jei darbuotojui nustatoma užkrečiama liga (pvz. gripas, COVID19 ir pan.), kuri gali turėti įtakos kitų asmenų sveikatai, darbuotojas vykdo gydytojų nurodymus ir apie ligą informuoja direktorių (telefono skambučiu žodžiu ir papildomai atsiųsdamas trumpąją žinutę SMS);

103.5. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti administracijai pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

104. Išklausti privalomo higienos įgūdžių ir privalomo pirmos pagalbos suteikimo mokymus ir turėti mokymų baigimo pažymėjimus.

105. Centro darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

105.1. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

105.2. įtariant ar paaiškėjus, kad mokinys patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

105.3. patyrus smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą iš mokinių ar jo tėvų (globėjų) ar trečiųjų asmenų, jei tretieji asmenys susiję su Mokyklos darbuotojo atliekamomis darbo pareigomis;

105.4. apie Centre pastebėtus pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Centro patalpose ar teritorijoje;

105.5. pastebėję kitų darbuotojų ar bendruomenės narių neleistiną elgesį (darbo pareigų, šių Taisyklių ir kitų Centro lokalių teisės aktų pažeidimus, neatitikimą visuotinai priimtinioms elgesio normoms).

106. Visur ir visuomet tik teigiamai atsiliepti apie Centro veiklą savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Centro įvaizdį, įsisąmoninti, kad kiekvienas darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba. Neskleisti jokios neigiamą turinį ar Darbdavio įvaizdį bloginančios vaizdinės, tekstinės, garsinės, grafinės (ar kt.) informacijos tretiesiems asmenims, socialiniuose tinkluose, žiniasklaidai, asmeniniuose ir viešuose pokalbiuose, susitikimuose ir pan.

107. Laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro direktoriaus nurodymus, kokybiškai atlikti visas numatytas pareigas, dirbti dorai ir sąžiningai, tausoti Centro turtą.

108. Tretiesiems asmenims, išskyrus valstybės kontrolės pareigūnus, turinčius atitinkamas teises ir leidimus, informacija, susijusi su Centru, suteikiama tik leidus direktoriui.

109. Darbuotojų darbo vietose, Centro patalpose, teritorijoje, Centrai priklausančiose transporto priemonėse turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektrosaugos, darbo ir asmens higienos reikalavimų.

110. Centro patalpose ir teritorijoje, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti ar vartoti psichiką veikiančias medžiagas draudžiama.

111. Darbuotojams draudžiama darbo metu, Centro patalpose ir teritorijoje būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo psichiką veikiančių medžiagų.

112. Darbuotojai neturi laikyti ar vartoti maisto produktų ir gėrimų matomose Centro ugdymo, bendravimo su lankytojais (svečiai, paslaugų teikėjai ir kiti tretieji asmenys) vietose ar bendravimo su jais metu, išskyrus valgymui skirtas patalpas ir atvejus, kai jie vaišunami ir pagal etiketo reikalavimus reikia vaišintis kartu. Draudimas netaikomas vykdant kasdienį mokinių maitinimą ir valgant kartu su mokiniais.

113. Aprangos ir išvaizdos reikalavimai:

113.1. apranga, makiažas, šukuosena, manikiūras, aksesuarai turi būti kuklūs, neiššaukiantys, bendra išvaizda – tvarkinga, švari, atitinkanti darbinę veiklą;

113.2. patalpose avima patalpoms skirta avalynė, atitinkanti veiklos pobūdį ir patalpos paskirtį, rekomenduojama žema pakulne ir su užkulniu;

113.3. lauke avima laukui skirta avalynė, atitinkanti meteorologines sąlygas, grindinio būklę (pieva, slidi danga ir pan.) ir veiklos pobūdį, rekomenduojama žema pakulne ir su užkulniu;

113.4. darbo drabužiai, avalynė, asmeninės apsaugos priemonės, jei tokios turi būti dėvimos ir naudojamos dėl darbo pobūdžio, turi atitikti darbo pobūdį ir higienos reikalavimus;

113.5. šukuosena ir aksesuarai, kurie kelia riziką saugai ir sveikatai, darbo higienai ar darbo aplinkai (darbo pobūdžiui) visuotinai priimtoms aprangos dėvėjimo normoms – draudžiami.

114. Centro patalpose, teritorijoje turi būti vengiama kelti triukšmą (išskyrus atvejus, kai vykdoma veikla, kurios metu triukšmo išvengti nėra galimybės).

115. Palaikyti dalykinį mikroklimatą, elgtis pagarbiai vieni su kitais, su vadovais, mokiniais ir jų atstovais.

116. Centro patalpose, teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

117. Draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją telefone, kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.

118. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu.

119. Atsakingai, laiku pagal raštvedybos taisykles, pildyti ir pateikti Mokyklos administracijos nurodytus dokumentus, ataskaitas.

120. Bendrauti taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros.

121. Centro darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

122. Vengti asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo, kitų etikos normų, teisės, garbės, orumo pažeidimų.

123. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad paslaugų gavėjai, mokiniai ar kiti tretieji asmenys nebūtų įtraukiami į darbuotojų tarpusavio konfliktus, darbo ginčus, profesinių santykių aiškinimąsi ar kitų darbuotojų veiklos vertinimą.

124. Susilaikyti nuo paskalų skleidimo ir užgauliojimo, tame tarpe dėl asmens lyties, rasės, religijos, tautybės, amžiaus, negalios.

125. Bendraujant draudžiama:

125.1. agresyviai, nemandagiai ginčytis, nekonstruktyviai kritikuoti, žeminti;

125.2. aptarinėti darbo sąlygas, asmenines problemas, santykius su kolegomis;

125.3. siekiant išvengti interesų konflikto, nerekomenduojama tekti paslaugas (aptarnauti) savo šeimos narių, artimų giminaičių ir draugų;

125.4. pertraukti kolegų bendravimą su kitais asmenimis;

125.5. kramtyti kramtomą gumą, gerti arba valgyti;

125.6. garsiai kalbėtis telefonu;

125.7. naudoti fizinį smurtą;

125.8. grasinti fiziniu smurtu ar kitokiu susidorojimu;

125.9. kitaip nemandagiai, nekultūringai elgtis.

126. Netrukdyti bendradarbių darbui, mandagiai ir santūriai elgtis su bendradarbiais ir gerbti jų nuomonę.

127. Saugoti savo bendradarbių garbę ir reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

128. Būti savikritiškas, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo pareigų pažeidimus.

129. Vykdyti teisėtus vadovų nurodymus, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

130. Laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti tiesioginių pareigų vykdymui.

131. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su direktoriumi.
132. Išeidami atostogų, išvažiuodami į komandiruotes ar kitais atvejais, išskyrus laikino nedarbingumo atvejus dėl netikėtos ligos, perduoti visus einamuosius darbus pavaduosiančiam darbuotojui, informuoti apie susitikimus, supažindinti su darbais, jų atlikimo procedūromis, pateikti visą informaciją ir dokumentus, kurie bus ar gali būti reikalingi.
133. Atkreipti bendradarbių dėmesį į jų netinkamą elgesį, pranešti direktoriui apie negatyvios veiklos faktus.
134. Nedelsiant informuoti direktorių apie kiekvieną neįprastą, su Centro veikla susijusį įvykį.
135. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.
136. Teikti tik teisingą informaciją.
137. Atidžiai pildyti dokumentaciją, aprašymus, reikalaujamas ataskaitas.
138. Saugoti konfidencialią bei kitą su Centru susijusią informaciją.
139. Darbuotojams draudžiama:
 - 139.1. savo nuožiūra keisti darbo laiką, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos;
 - 139.2. palikti mokinius be priežiūros;
 - 139.3. išleisti mokinius iš mokyklos su nepažįstamais, neblaiviais asmenimis;
 - 139.4. bausti mokinius fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti mokinio (vaiko) teises;
 - 139.5. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus mokiniams prieinamoje vietoje;
 - 139.6. be direktoriaus leidimo pasilikti Centre po įstaigos darbo laiko, poilsio ir šventinėmis dienomis;
 - 139.7. be Centro administracijos žinios Centre būti su pašaliniais asmenimis;
 - 139.8. dirbti pašalinius darbus;
 - 139.9. be svarbių priežasčių atitraukti kitus darbuotojus nuo jų tiesioginių pareigų ir darbinių funkcijų vykdymo;
 - 139.10. vykdyti nesusijusią su darbu veiklą;
 - 139.11. nerūpestingai, nekokybiškai, aplaidžiai atlikti savo pareigas;
 - 139.12. neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;
 - 139.13. šaukti, nesusijusias su darbu, susirinkimus, posėdžius ar pasitarimus;
 - 139.14. įnešti į Centro teritoriją ir patalpas alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, vaistus;
 - 139.15. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam darbuotojui;
 - 139.16. naikinti dokumentus, negavus Centro direktoriaus nurodymo ar leidimo;
 - 139.17. vėluoti į darbą ar dalykinius susitikimus;
 - 139.18. išeiti iš darbo, nesibaigus darbo laikui, be administracijos leidimo;
 - 139.19. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar vadovais;
 - 139.20. prie pašalinių asmenų spręsti tarpusavio konfliktus, problemas; kritikuoti direktoriaus sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, aptarinėti kitus asmenis, kalbėtis asmeniniais klausimais;
 - 139.21. pavesti paslaugų gavėjams, mokiniams ar kitiems tretiesiems asmenims rinkti informaciją apie darbuotojus, stebėti darbuotojų veiklą, daryti garso ar vaizdo įrašus arba kitaip įtraukti juos į darbuotojų tarpusavio konfliktų, tarnybinių ginčų ar darbo santykių klausimų sprendimą;
 - 139.22. asmeniniais klausimais naudotis Centro informaciniais komunikaciniais tinklais (telefonai, kompiuteriai, el. paštas ir pan.);
 - 139.23. pavesti paslaugų gavėjams, mokiniams ar kitiems tretiesiems asmenims rinkti informaciją apie darbuotojus, stebėti jų veiklą, daryti garso ar vaizdo įrašus arba kitaip įtraukti juos į darbuotojų tarpusavio konfliktų ar tarnybinių ginčų sprendimą;
 - 139.24. pažeisti asmens duomenų apsaugos reikalavimus, nustatytus Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos

teisės aktuose ir Centro vidaus dokumentuose, įskaitant neteisėtą asmens duomenų rinkimą, naudojimą, atskleidimą, perdavimą, kopijavimą, saugojimą, įrašinėjimą ar kitokį tvarkymą;

139.25. laikyti asmeninius dokumentus ir daiktus kartu su Centro dokumentais ir inventoriu, jei nėra galimybės nedelsiant ir tiksliai identifikuoti savininko (t. y. Centras ar darbuotojas);

139.26. naudotis nelegalia programine įranga, palikti be priežiūros ir kitiems lengvai prieinamą susipažinti (pvz. ant stalo) dokumentus, juodraščius, projektus, su asmens duomenimis susijusią informaciją ir kt.;

139.27. iš Centro patalpų išsinešti Centrai priklausančius dokumentus, daiktus, inventorių;

139.28. sąmoningai gadinti Centro turtą.

140. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

141. Per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, mokinių atstovų susirinkimus, Centro patalpose ir teritorijoje negali vykti rinkimų agitacija.

141.1. Centro patalpose ir teritorijoje be atskiro direktoriui leidimo draudžiama skleisti reklamą (plakatai, skelbimai, žodinė reklama, pavyzdžiai ir pan.).

142. Darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

143. Darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

144. Darbo tvarkos, pareigų pažeidimai fiksuojami, įforminami ir vertinami vadovaujantis Darbo tvarkos ir darbo pareigų pažeidimų įforminimo tvarkos aprašu.

XVII SKYRIUS

ĮTAMPĄ DARBE MAŽINANČIOS PRIEMONĖS

145. Darbuotojas, manantis kad patiria įtampą darbe, fizinę ar psichologinę smurtą, dėl esamos situacijos nedelsdamas žodžiu kreipiasi į Centro direktorių, kuris sužinojęs, kad kreipiamasi dėl įtampos darbe, problemos sprendimą pradeda nedelsiant.

146. Centro direktorius kartu su darbuotoju individualiai sprendžia, kokios priemonės geriausios sprendžiant darbuotojui kilusias problemas.

XVIII SKYRIUS

KONFIDENCIALI INFORMACIJA. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS. INFORMACIJOS SAUGOJIMO IR PATEIKIMO TVARKA

147. Konfidencialumas – asmens įpareigojimas informaciją, laikytina konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

148. Konfidenciali informacija – tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Centre, ir kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie Centro darbuotojus, jų sukurtus intelektualinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, mokinių ir jų šeimos narių asmens ir šeiminius duomenis, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Centro vykdoma veikla, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama.

149. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas Centre.

150. Centro direktorius tvirtina konfidencialios informacijos sąrašą.

151. Su darbuotojais sudaromos konfidencialios informacijos saugojimo sutartys, kurių turinys taip pat yra konfidencialus.

152. Konfidencialumo reikalavimai taikomi visiems Centro darbuotojams.

153. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai gavus argumentuotą reikalavimą raštu, Centro administracijai – apie daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.

154. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, įvairiose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse.

155. Konfidenciali informacija žymima žyme „Konfidencialu“.

156. Darbuotojo įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

156.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

156.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Centro direktoriaus išankstinį sutikimą raštu;

156.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

157. Darbuotojai duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, darbuotojas privalo:

157.1. pasirašyti Konfidencialios informacijos saugojimo sutartį, susitarimą, pasižadėjimą ar kitą analogišką dokumentą;

157.2. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

157.3. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

157.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

157.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista;

157.6. asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu;

158. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti Centro direktoriui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

159. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas.

160. Centro darbuotojai privalo pranešti direktoriui apie bet kokią įtartina Centro darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

161. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami tik Centro direktoriaus rašytiniu sprendimu.

162. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

163. Centro direktoriui priėmus teigiamą sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta konfidenciali informacija.

164. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

XIX SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO TVARKA

165. Centro informacinių ir komunikacinių technologijų (toliau – IKT) išteklių šiose taisyklėse suprantami kaip Centrai priklausantys, nuomojami, kitokiu pagrindu valdomi ar naudojami, o taip pat sutarčių pagrindu Centro administruojami ar prižiūrimi susijusioms organizacijoms priklausantys stacionarūs ir nešiojami kompiuteriniai, serveriniai, kompiuteriniai tinklai, telekomunikacijos priemonės, visos programos, stebėjimo įranga kiti įrenginiai, kurie gali saugoti ar apdoroti informaciją, taip pat visa kita įranga, kuri užtikrina kompiuterinės technikos darbingumą (pvz.: nepertraukiamo elektros energijos tiekimo sistemos).

166. Centro IKT, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

167. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Centre, išskyrus į Centrą komandiruotus asmenis bei Centre praktiką atliekančius asmenis, naudotis Centro IKT, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

168. IKT priežiūra, diegimą, remontą ir pan. organizuoja ar atlieka tik Centro direktoriaus paskirtas asmuo arba samdomas paslaugos teikėjas. (toliau – IKT administratorius).

169. Visi produktai (programos, dokumentai, metodikos, technologijos ir kt.) arba informacija sukurta ir/ar apdorota Centro IKT ištekliais, priklauso Centrai.

170. Kiekvienas darbuotojas privalo saugoti nuo atskleidimo jam suteiktus prisijungimo prie IKT išteklių vardus ir slaptažodžius.

171. Darbuotojai, palikdami be priežiūros kompiuterį, dokumentus ar laikmenas, privalo pasirūpinti jų saugumu (užrakinti kompiuterio ekraną, užrakinti patalpas ir pan.).

172. Darbuotojas privalo sudaryti sąlygas IKT administratoriui ar kitam Centro direktoriaus įgaliotam asmeniui bet kuriuo momentu patikrinti kompiuteryje esančią informaciją ir instaliuotas programas.

173. Atliekant Centro IKT aptarnavimo, saugumo užtikrinimo funkcijas, nustatant darbo pareigų ar kitus pažeidimus IT išteklių naudojimo ar kitose srityse bei vykdant jų prevenciją, Centro direktoriaus įgalioti asmenys turi teisę be atskiro įspėjimo, bet kuriuo metu stebėti ir tikrinti IT išteklius, duomenų srautus, blokuoti duomenų srautus, atlikti duomenų auditą, pašalinti, perkelti, įrašyti ar kitaip modifikuoti duomenis, keliančius grėsmę saugumui ar neatitinkančius šių taisyklių reikalavimų. Bet kuris iš šiame punkte paminėtų veikslių gali būti atliekamas nuotoliniu būdu, prisijungiant prie darbuotojui priskirtų ar jo naudojamų IKT išteklių. Centras siekia užtikrinti visų IKT išteklių saugumą. Tam, kad šis tikslas būtų pasiekiamas, darbuotojai turi elgtis atsakingai ir vadovautis protingumo, atidumo, konfidencialumo ir asmens duomenų slaptumo principais.

174. Darbuotojai privalo laikytis teisėtų IKT administratorių nurodymų, susijusių su IKT. Gavęs, darbuotojo nuomone, neteisėtą IKT administratoriaus nurodymą, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Centro direktorių.

175. Darbuotojai privalo saugoti Centro informaciją. Prieš siųsdamas informaciją darbuotojas turi įsitikinti, kad siunčiama informacija nėra konfidenciali, įvertinti pasekmes dėl perduodamos informacijos galimo atskleidimo, pakeitimo ar praradimo. Visais atvejais laikoma, kad atsakomybė už elektroniniu paštu perduodant informaciją pasirinktas saugumo priemonės, rizikos įvertinimą ir neigiamas pasekmes tenka informacijos siuntėjui.

176. Išoriniams juridiniams ar fiziniams asmenims, be papildomo suderinimo, darbuotojui leidžiama perduoti tik tokią Centro informaciją, kuri įprastai perduodama atliekant jo darbinės funkcijas ir kurią išoriniai juridiniai ar fiziniai asmenys turi teisę gauti pagal galiojančius teisės aktus ar su Centru sudarytas sutartis. Jei reikia perduoti neįprastą ar konfidencialią informaciją, kyla įtarimas, kad informacijos perdavimas gali būti žalingas Centrai, jei reikia perduoti informaciją, skirtą auditui ar išorinėms kontroliuojančioms organizacijoms, darbuotojas ją perduoti privalo per Centro direktorių.

177. Centro informacija turi būti apdorojama tik Centro IKT administratorių nurodytomis priemonėmis.

178. Informacijos apdorojimui naudoti tik Centro suteiktą ir IKT administratorių prižiūrimą IKT techniką.

179. Draudžiama:

179.1. Centro dokumentus persikelti į asmeninį, namų kompiuterį, asmeninį telefoną ar kitą ne Centrai priklausančią įrangą, išskyrus atvejus, kai Centro direktorius ir darbuotojas raštu susitaria kitaip;

179.2. naudoti ne Centro IKT administratoriaus įdiegtas programas ir sistemas informacijos perdavimui, saugojimui, apdorojimui, rezervinių kopijų darymui ir kt., persiųsti (ar sinchronizuoti) Centro informaciją į asmenines ar kitiems fiziniams asmenims priklausančias išorines pašto sistemas, išorines failų talpinimo tarnybas ir kitas išorines sistemas;

179.3. dirbti su Centro informacija naudojant namų kompiuterį, išskyrus atvejus, kai Centras ir darbuotojas raštu susitarę kitaip;

179.4. prie Centro kompiuterių, kompiuterių tinklo ir kitų IKT išteklių bet koku būdu prijungti Centrai nepriklausančius įrenginius, pvz.: negalima jungti jokių atsineštų asmeninių įrenginių per USB jungtį, Bluetooth, Wi – Fi, negalima jungti jokių įrenginių prie Centro tinklo įrangos.

180. Mokyklos kompiuterių programas turi teisę įdiegti tik IKT administratoriai, prieš tai programų kiekį ir poreikį suderinę su Centro direktoriumi.

181. Draudžiama savavališkai įdiegti bet kokias kompiuterių programas Centro kompiuteriuose, kopijuoti, dauginti, kitaip apdoroti ar tiesiog saugoti bet kokio pavidalo programas, vaizdo ar garso įrašus, spausdintinę ar kitą medžiagą, kuriai kopijuoti reikalingos licencijos, autoriaus sutikimai ar kt. Išimtimi yra tik teisės aktuose numatyta teisė pasidaryti rezervinę kopiją teisėtai įsigytais programoms ar kitiems kūriniams, laikantis teisės aktuose ir kūrinio autoriaus licencinėje sutartyje numatytos tvarkos.

182. Savavališkai įdiegus kompiuterių programas be licencijų ar nelicencijuotas, pakeitus galiojančių licencijų numerius ar kitaip pažeidus Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, visa įstatymo numatyta atsakomybė tenka tą veiklą įvykdžiusiam darbuotojui.

183. Centras suteikia darbuotojui prieigą prie interneto.

184. Jei Centras sukuria darbuotojui elektroninio pašto dėžutę, ji skirta tik darbuotojo darbinėms funkcijoms atlikti.

185. Naudodamiesi internetu ir elektroniniu paštu darbuotojai privalo būti atidūs ir prisiminti, kad internetas ir elektroninis paštas negarantuoja informacijos privatumo ar konfidencialumo.

186. Gaudami informaciją darbuotojai turi stengtis išvengti kompiuterių virusų ir nepaskleisti jų Centro IKT tinkle;

187. Naudojantis internetu ir elektroniniu paštu draudžiama:

187.1. kurti ir persiųsti „brukalus“ (elektroninis šlamštas, „spam“);

187.2. siųsti, gauti, peržiūrėti, laikyti elektronines bylas, nesusijusias su darbo funkcijų vykdymu (pvz., žaidimai, vaizdo bei garso fragmentai ir kt.);

187.3. siųsti, gauti, laikyti medžiagą, kuri teisiniu ir etiniu požiūriu galėtų būti traktuojama kaip prieštaraujanti įstatymams ar moralei, įskaitant pornografiją ar nešvankybes;

187.4. siųsti Centro lokalius norminius teisės aktus (įsakymus, nutarimus, nurodymus, aktus, instrukcijas, taisykles, aprašus ir kt.), kitus vidaus dokumentus ir informaciją į trečiųjų šalių elektroninio pašto adresus, įskaitant ir sau pačiam priklausantį ne Mokyklos suteiktą elektroninį paštą. Išimtį sudaro siunčiama informacija Centro direktoriaus pavedimu konkrečiam gavėjui ar valstybinei institucijai;

187.5. asmeninėse interneto svetainėse talpinti informaciją, diskredituojančią Centro vardą, taip pat kitus asmenis, organizacijas, valstybę įžeidžiančią medžiagą.

187.6. atverti prikabintus failus, gautus iš įtartinų asmenų;

187.7. falsifikuoti elektroninio pašto laiškus, antraštes;

187.8. naudoti apsikeitimo žinutėmis sistemas ;

187.9. naudoti apsikeitimo failais programinę įrangą;

187.10. išsiųsti laiškus, talpinti informaciją, naudojantis kito naudotojo vardu;

187.11. registruojantis įvairiose interneto svetainėse, rašant į naujienų forumus, atsakinėjant į reklaminius laiškus, nurodyti Centro suteiktą elektroninio pašto adresą, išskyrus atvejus, kai to reikia tiesioginėms darbinėms funkcijoms vykdyti.

188. Aplinkybė, kad Darbuotojui suteikta prieiga prie interneto techniškai neriboja jo galimybių naudoti internetą su darbu nesusijusiems tikslams, neatleidžia Darbuotojo nuo pareigos laikytis šiose Taisyklėse ar kituose Centro lokaliuose norminiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų, draudimų ir apribojimų.

189. IKT administratorius, suderinęs su Centro direktoriumi arba direktoriui nurodžius, gali apriboti teisę darbuotojui naudotis interneto paslaugomis ir elektroniniu paštu, jei jis pažeis šias Taisykles.

190. Sutrikus IKT įrangai ar programoms arba iškilus neaiškumui, susijusiam su IKT, darbuotojai turi nedelsiant kreiptis į direktorių arba asmenį, kuris lokaliu norminiu teisės aktu įpareigotas administruoti atitinkamas IKT programas.

191. Darbuotojams, pažeidusiems informacinių technologijų naudojimo tvarkos reikalavimus, gali būti fiksuojamas darbo pareigų pažeidimas.

192. Turtinė ir neturtinė žala, padaryta Centrai, pažeidžiant šių IKT naudojimo reikalavimus, atlyginama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

XX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMO IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKA

193. Darbuotojas privalo:

193.1. dalyvauti Centro organizuojamuose mokymuose ir seminaruose.

193.2. nuolat gilinti savo žinias teikiamų paslaugų sferoje, daryti teikiamų paslaugų analizę.

193.3. Darbuotojas turi teisę prašyti siųsti į mokymus ar seminarus.

194. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus ir žinių tikrinimą, kvalifikacijos kėlimą reglamentuoja Centro direktoriaus patvirtinta Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo tvarka.

195. Darbuotojas, dalyvavęs seminare, mokymuose, parodoje ir pan., Centro direktoriui pareikalavus pateikia dalyvavimą įrodančius dokumentus (pažymėjimą, pažymą, akreditacijos liudijimą ar pan.).

196. Darbuotojui mokymosi atostogos suteikiamos tokia tvarka, kaip numato LR Darbo kodeksas.

197. Centras ir darbuotojas gali susitarti dėl Centro turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų, atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl Darbuotojo kaltės arba Darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).

198. Mokymosi išlaidų atlyginimas sprendžiamas LR Darbo kodekso nustatyta tvarka ir atskirais susitarimais tarp Centro ir Darbuotojo.

XXI SKYRIUS

MOKYKLAI PRIKLAUSANČIŲ IR DARBUOTOJUI PERDUOTŲ DARBO PRIEMONIŲ TURTO/LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

199. Centras, atsižvelgdamas į atliekamų darbų pobūdį, suteikia darbuotojams jų darbo pareigoms atlikti reikalingas materialias ir nematerialias darbo priemones.

200. Materialinės vertybės, darbuotojui perduodamos pasirašant materialinių vertybių perdavimo ir saugojimo aktą ir/arba inventorizacijos aktą. Darbuotojai privalo saugoti suteiktas darbo priemones ir jas naudoti tik darbo pareigoms atlikti.

201. Darbuotojui sugadinus, praradus suteiktą darbo priemonę, Centro patirta žala atlyginama taip, kaip numato LR Darbo kodeksas.

202. Neturint galimybių suteikti darbo priemones, Centras ir darbuotojas atskirai ir raštu susitaria su darbuotoju dėl jo asmeninių materialinių ir nematerialių daiktų (priemonių) naudojimų Centro naudai bei kompensavimo už priemonių naudojimo tvarkos.

203. Centro darbuotojams draudžiama Centrai priklausančias materialias ir nematerialias darbo priemones naudoti kitais, ne darbo tikslais, išskyrus atvejus, ar kai dėl to Centras ir Darbuotojas sudaro atskirus susitarimus.

204. Darbuotojai privalo saugoti Centro materialines vertybes, efektyviai ir ekonomiškai naudoti įrenginius, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.

205. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

206. Kiekvienas Darbuotojas privalo tinkamai naudoti ir tausoti Centro turtą ir saugoti jam perduotas ar patikėtas materialines ir nematerialines vertybes, kaip tai numatyta šiose Taisyklėse.

207. Atlygintinos turtinės žalos dydžio nustatymas, darbuotojo atlyginamos turtinės žalos ribos, atvejai, kai darbuotojas privalo atlyginti visą žalą numatyti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

XXII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

208. Kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti direktorių apie kiekvieną nekasdieninį įvykį, susijusį su Centro veikla ar įvykusį Centro patalpose ar prie Centro esančioje teritorijoje.

209. Kiekvienas darbuotojas turi pašalinti pavojus darbo vietoje, kai tik juos pastebi. Jei pašalinį pavojaus nėra galimybių arba darbuotojas neturi kompetencijos pašalinti pavojų, būtina nedelsiant apie tai informuoti direktorių ir imtis papildomų apsaugojimo priemonių (pavojingos zonos aptvėrimas, išpėjamųjų ženklų pastatymas ir kt.).

210. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar pakeliui iš/i darbo (jeigu jis pajėgia), ar matęs įvykį arba jo padarinius, privalo apie nelaimingą atsitikimą darbe nedelsdamas pranešti direktoriui. Asmuo, matęs nelaimingą atsitikimą darbe arba jo padarinius, privalo nedelsdamas suteikti nukentėjusiajam pirmąją medicinos pagalbą. Iki tyrimo pradžios būtina išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

211. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui i darbą (iš darbo), darbuotojas nedelsdamas pats arba per kitus asmenis turi pranešti direktoriui apie įvykį ir jo aplinkybes.

212. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius bendrosios pagalbos telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti direktorių. Kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos.

213. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir išvesti kitus ten esančius bei nedelsiant informuoti direktorių.

214. Jeigu Centras yra užpuolamas, plėšiamas, stengtis, jei įmanoma, tam sutrukdyti, tačiau žinoti, jog svarbiausia yra žmonių saugumas, todėl nereikia imtis priemonių, kurios gali sukelti grėsmę gyvybei, siekiant išsaugoti materialines vertybes, todėl apiplėšimo atveju darbuotojai privalo.

214.1. prisiminti, kad žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turta;

214.2. nesiginčyti su nusikaltėliu;

214.3. įsitikinus, kad nusikaltėlis pasišalino, pranešti policijai.

215. Incidentų tyrimo tvarka:

215.1. incidentas – su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai (LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 2 str. 14 p.);

215.2. siekiant maksimaliai sumažinti nelaimingų atsitikimų bei incidentų skaičių, incidento sąvoka taip pat apima šiuos įvykius ir veiksmus bei aplinkybes:

215.2.1. pavojingi veiksmai – tai pastebėti nesaugūs darbuotojų veiksmai, dėl kurių gali atsitikti nelaimingas atsitikimas;

215.2.2. pavojingos darbo sąlygos – tai nustatytų saugos reikalavimų neatitinkanti fizinė darbo aplinkos būklė, kurioje dirbant kyla didelė nelaimingo atsitikimo rizika;

215.2.3. sėkmingai išvengti nelaimingi atsitikimai įvykiai, kurių metu, sėkmingo atsitiktinumo dėka, niekas nenukentėjo, tačiau buvo potenciali nelaimingo atsitikimo galimybė;

215.2.4. susižeidimas – nesunkus sveikatos susižalojimas, kuomet suteikus pirmąją pagalbą, nekyla rizika darbuotojo sveikatai ir galima toliau tęsti darbus.

215.3. kiekvienas darbuotojas, įvertinęs savo žinias ir kompetenciją, turi pašalinti pavojus darbo vietoje, kai tik juos pastebi arba apie pavojus darbo vietoje nedelsiant praneša direktoriui;

215.4. kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant žodžiu, o vėliau raštu, laisvos formos raštu, pranešti direktoriui apie darbo metu įvykusius incidentus, taip pat apie pavojingus savo bei kitų darbuotojų veiksmus, pavojingas sąlygas, sėkmingai išvengtus nelaimingus atsitikimus, bet kokius susižeidimus, įrenginių ir prietaisų gedimus, galinčius tiesiogiai ar netiesiogiai lemti nelaimingus atsitikimus darbe;

215.5. pranešimai apie incidentus yra svarbi ir naudinga informacija, padėsianti Centro atsakingiems asmenims kuo skubiau imtis savalaikių priemonių panašių įvykių priežastims pašalinti ir apsaugoti darbuotojų sveikatą bei gyvybę;

215.6. incidentų tyrimas pradedamas direktoriaus arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų iniciatyva, gavus pranešimą apie incidentą iš Centro darbuotojo arba patiemis pastebėjus su incidento sąvokomis susijusį atvejį;

215.7. incidento darbe tyrimui direktoriaus įsakymu tvirtinama komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo, kurį skiria direktorius, darbuotojų atstovo arba vieną iš jų gali pakeisti darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas atliekantis asmuo;

215.8. incidento tyrimo komisija incidentą privalo iširti per 10 darbo dienų nuo įvykio arba nuo pranešimo apie įvykusį incidentą gavimo dienos;

215.9. kiekvienas darbuotojas, matęs pavojingą veiksmą, pavojingas darbo sąlygas, potencialią pavojingo atsitikimo galimybę ar nuketėjęs per incidentą ar dalyvavęs incidente, privalo pateikti tyrimo komisijai raštišką paaiškinimą;

215.10. incidento darbe tyrimo komisija išsiaiškina incidento aplinkybes ir priežastis bei surašo laisvos formos incidento darbe tyrimo aktą, kuriame nustatomos incidento aplinkybės ir priežastys, nurodomos priemonės analogiškų ir panašių įvykių priežastims pašalinti bei siūlomos prevencinės priemonės siekiant išvengti analogiškų ar panašių incidentų ar nelaimingų atsitikimų darbe ateityje;

215.11. ištyrus incidentą organizuojamas prevencijos priemonių (jei tokios galimos) parengimas ir įgyvendinimas;

215.12. incidentai registruojami įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registravimo žurnale, grafoje „Įvykio darbe ar nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo rūšis (lengvas, sunkus, mirtinas, grupinis)“ įrašant „incidentas“, grafoje „Nelaimingo atsitikimo darbe ir nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo aktai ir registravimo datos N1“ – rašant incidento tyrimo akto registravimo data, o „N2“ – įrašant brūkšni;

215.13. incidentų tyrimo aktai ir tyrimo medžiaga saugomi laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatytų dokumentų saugojimo terminų.

XXIII SKYRIUS DARBO TVARKOS UŽTIKRINIMAS

216. Darbo tvarka Centre užtikrinama:

216.1. sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas darbuotojams darbo sutartyje sulygtam darbui atlikti, laikantis darbo teisės normų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, skatinant darbuotojų kokybišką ir efektyvų darbą ir sprendžiant jų darbo, poilsio ir socialines problemas;

216.2. naujai priimtą darbuotoją supažindinant su jo būsimo darbo sąlygomis ir Centro lokaliais teisės aktais, darbo teisės normomis ir jau dirbančius darbuotojus supažindinant su jų (lokalinių dokumentų ir darbo teisės normų) pakeitimais, aktualiais darbuotojo darbo pareigų atlikimui bei darbo tvarkos užtikrinimui;

216.3. taikant drausminio poveikio priemones darbuotojams, pažeidusiems darbo pareigas;

216.4. užtikrinant kokybišką ir efektyvią vidinę komunikaciją.

217. Pagrindinės darbo pareigos nurodomos Vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir Pareigybės aprašymuose.

XXIV SKYRIUS DRAUSMINIO POVEIKIO PRIEMONĖS IR JŲ PARINKIMAS

218. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui.

219. Centro tikslas ir pastangos yra skirtos parinkti teisingą drausminio poveikio priemonę, kad nesusilpnėtų jos auklėjamoji ir prevencinė reikšmė pažeidėjui.

220. Drausminės atsakomybės taikymas turi svarbią reikšmę Centro kolektyvui, skleidžiant žinią, kad su darbo pareigų pažeidėjais nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

221. Centro darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus skiriamos drausminio poveikio priemonės:

221.1. darbo pareigų pažeidimo fiksavimas ir darbuotojo informavimas (įspėjimas) apie antro tokio pat darbo pareigų pažeidimo padarymo pasekmes;

221.2. atleidimas iš darbo (vadovaujantis Darbo kodeksu).

XXV SKYRIUS DRAUSMINIO POVEIKIO PRIEMONĖS TAIKymo TVARKA

222. Darbuotojas, pastebėjęs darbo pareigų pažeidimą arba apie jį sužinojęs, apie tai privalo informuoti Centro direktorių, kaip tai numatyta Vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

223. Darbuotojui, galimai pažeidusiam darbo pareigas, Centro direktorius teikia reikalavimą pasiaiškinti, kuriame nurodoma dėl kokio darbo pareigų pažeidimo reikalaujama pasiaiškinti ir nurodomas protingas pasiaiškino pateikimo terminas – 2-8 darbo valandos. Reikalavimas teikiamas Vidaus darbo tvarkos taisyklėse reglamentuojamu būdu.

224. Gavęs darbuotojo pasiaiškinimą, direktorius, atsižvelgdamas į galimo pažeidimo sunkumą ir sudėtingumą, pradeda tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo arba tyrimui sudaro dvišalę komisiją, kurios vienas narys yra darbdavio atstovas, o kitas - darbuotojų atstovas, ir po tyrimo priima sprendimą:

224.1. jei tai nebuvo darbo pareigų pažeidimas, apie tai raštu informuoja suinteresuotus asmenis;

224.2. jei tai buvo darbo pareigų pažeidimas, per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos raštu informuoja darbuotoją, kad jis pažeidė darbo pareigas, nurodo kokį pažeidimą įvykdė ir įspėja darbuotoją, kad dėl per paskutinius dvylika mėnesių Darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta darbo sutartis (Taisyklių 307.1 p.);

224.3. nutraukia darbo sutartį vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

225. Darbuotojo atsisakymas pasiaiškinti arba pasiaiškino nepateikimas iki nustatyto termino laikomas darbo pareigų pažeidimo padarymo patvirtinimu (prisipažinimu).

226. Centras, tirdamas Darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo, kaip tai numatyta Vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

227. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo Centro direktorius priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir pasekmes, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių pasekmių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

228. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaikškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

229. Centre drausminė atsakomybė yra individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai nustatomas darbuotojas, kuris dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo pareigas pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais. Drausminio poveikio priemonė taikoma, kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo pareigų pažeidimas.

230. Drausminio poveikio priemonės taikymas yra darbdavio teisė, o ne pareiga.

231. Drausminio poveikio priemonės griežtumo kriterijai:

231.1. darbo pareigų pažeidimo sunkumas;

231.2. sukeltos pasekmės;

231.3. darbuotojo kaltė;

231.4. aplinkybės, kuriomis pažeidimas buvo padarytas;

231.5. nusižengimo sunkumo kriterijai: kokius pareiginius nuostatus, įstatymus ar kitus teisės aktus pažeidė darbuotojas; kokios svarbos jam priskirtų pareigų nevykdė; kokiū būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė to pažeidimo pasekmės.

232. Drausminio poveikio priemonė nusižengusiam darbuotojui parenkama taip, kad ji atitiktų nusižengimo pobūdį, būtų adekvati padarytam darbo pareigų pažeidimui ir tuo pačiu geriau padėtų pasiekti drausminimo tikslus.

233. Už kiekvieną darbo pareigų pažeidimą taikoma tik viena drausminio poveikio priemonė.

234. Drausminio poveikio priemonę darbuotojas gali apskusti darbo ginčų komisijai.

XXVI SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ SĄRAŠAS

235. Darbo pareigų pažeidimu laikoma:

235.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

235.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas = Centro lokalinių norminių teisės aktų, su kuriais darbuotojas yra supažindinamas ir įsipareigoja vykdyti, nesilaikymas bei Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų ir Šiaulių miesto savivaldybės teisės aktų, kurie reglamentuoja Centro veiklą, Darbuotojo darbo pareigų atlikimą bei darbo santykius.

236. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

237. Įspėjimo apie Centro teisę nutraukti darbo sutartį dėl darbo pareigų pažeidimo sąlygos:

237.1. įspėjimo dėl galimo darbo sutarties nutraukimo tikslas – drausminti darbuotoją, informuoti jį, kad darbdavys neketina taikstyti su pasikartojančiais pažeidimais, o gavęs įspėjimą darbuotojas turėtų įvertinti savo veiksmus ir, norėdamas tęsti darbo santykius, juos atitinkamai koreguoti;

237.2. antras darbo pareigų pažeidimas turi būti padarytas per paskutinius dvylika mėnesių nuo darbuotojo įspėjimo, t. y. antrasis pažeidimas turi būti padarytas po to, kai darbuotojas, padaręs darbdavio nustatytą pirmąjį darbo pareigų pažeidimą, dėl kurio darbuotojas turėjo galimybę pasiaiškinti, įspėjamas dėl galimo atleidimo padarius kitą pažeidimą.

238. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

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

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

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

238.4. 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;

238.5. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

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

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

238.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos:

238.9. nemandagus, nepagarbus, grubus bendravimas (verbalinis, neverbalinis, susirašinėjimas ir pan.);

238.10. vaikų teises reglamentuojančių teisės aktų pažeidimai, fizinio ir psichologinio smurto naudojimas, grasinimas, bauginimas, aplaidumas, bendraujant ir prižiūrint ugdytinius;

238.11. fizinio ir psichologinio smurto naudojimas, grasinimas, bauginimas, aplaidumas, bendraujant su bendradarbiais, ugdytinių atstovais ir trečiaisiais asmenimis;

- 238.12. necenzūrinių žodžių vartojimas, aplinkinių įžeidinėjimas, žeminimas ar kitoks nepagarbus elgesys su Centro vadovybe, bendradarbiais, ugdytiniais ir jų atstovais;
- 238.13. veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- 238.14. konfidencialios informacijos atskleidimas;
- 238.15. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, Vidaus darbo tvarkos taisyklių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 238.16. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
- 238.17. asmeninių, su darbo reikalais nesusijusių darbų atlikimas (vykdymas) be direktoriaus leidimo;
- 238.18. asmeninių, neatlygintinių paslaugų iš vaikų tėvų (globėjų) gavimas;
- 238.19. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar Vidaus darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
- 238.20. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn.
- 238.21. metinio veiklos vertinimo metu nustatytų metinių užduočių nevykdymas;
- 238.22. Centro veiklos plane nustatytų užduočių, veiklų nevykdymas;
- 238.23. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nesilaikymas;
- 238.24. konfliktinių situacijų sudarymas, nepasitikėjimo bendradarbiais ir vadovais skatinimas;
- 238.25. tyčinis Centro turto gadinimas;
- 238.26. asmeninių dokumentų, daiktų laikymas kartu su Centrai priklausančiais dokumentais, inventoriumi, pinigais ir pan., jei nėra galimybės nedelsiant ir neabejojant identifikuoti daiktų ar dokumentų savininką (Centras ar darbuotojas);
- 238.27. naudojimasis nelegalia programine įranga; dokumentų, juodraščių, projektų ir pan. palikimas ant darbo stalo ar kitaip viešai ir/ar lengvai prieinamai;
- 238.28. Centrai priklausančių dokumentų, daiktų, inventoriaus išsinešimas iš Centro patalpų be direktoriaus leidimo;
- 238.29. dokumentų, duomenų klastojimas;
- 238.30. leidimas, pavedimas atlikti savo darbinės pareigas kitiems asmenims be Centro direktoriaus leidimo;
- 238.31. veika ir veikla, dėl kurios sugadinamas Centro turtas, ugdytinio ar kito darbuotojo turtas;
- 238.32. informacijos, nuomonės, vaizdinės ir/ar garsinės medžiagos apie Centrą ar Centro vadovybės veiksmus ir sprendimus teikimas, komentavimas žiniasklaidai, tretiesiems asmenims raštu ar žodžiu (spaudos, televizijos, radijo atstovams, elektroninės žiniasklaidos priemonėms, socialiniuose tinkluose, ne Centro organizuojamuose tiksliniuose susirinkimuose, susibūrimuose, renginiuose ir pan.) be Centro direktoriaus sutikimo;
- 238.33. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo klaidingos informacijos teikimas ugdytiniui, jo atstovams ir Centro administracijai; ugdytinių palikimas be priežiūros.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

239. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
240. Šios Taisyklės galioja neterminuotai ir gali būti atnaujinamos pasikeitus Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ar bet kurio kito taikytino teisės akto nuostatomis.
241. Taisyklės yra privalomos visiems Centro darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių ir darbo stažo Centre.
242. Patvirtinus (ar pakeitus) Taisyklės, su jomis pasirašytinai per 30 dienų supažindinami visi Centro darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo

saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Centro vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje adresu www.siauliusuc.lt

243. Centro direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti šių Taisyklių pakeitimus.

244. Apie Vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimus informuojama darbo taryba, jei/kai tokia yra išrinkta ir profesinė sąjunga, jei tokia yra įsteigta, ir vykdomos konsultavimo procedūros.

245. Darbo ginčai nagrinėjami LR Darbo kodekso nustatyta tvarka

Suderinta

Profesinės sąjungos pirmininkė


Irma Vrubliauskienė

2023-