PATVIRTINTA
Klaipėdos regos ugdymo centro
direktoriaus 2023 m. gruodžio 15 d.
įsakymu Nr. V-118

KLAIPĖDOS REGOS UGDYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos regos ugdymo centras (toliau – Centro) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp vadovo, skyrių vedėjų, pavaduotojo, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, kito personalo, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Centras yra Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo bei vaikų ir suaugusiųjų neformalųjį švietimą, teikia švietimo pagalbą mokiniui, mokyklai ir mokytojui. Sudaro sąlygas asmenims, turintiems regėjimo negalią, lavintis pagal gebėjimus, įgyti papildomų kompetencijų ir padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais. Centras vykdo grupinio ir pavienio mokymosi bei nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdus, diferencijuojant ir individualizuojant ugdymo procesą pagal individualias galimybes, sugebėjimus ir sveikatos būklę.

3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Centro vidaus aktais. Taisykles tvirtina direktorius, suderinęs su Centro taryba, Mokytojų taryba ir Darbo taryba. Centro darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Ugdytiniai su Taisyklėmis supažindinami, patalpinant taisykles Centro interneto tinklalapyje www.ruc.lt

4. Oftalmologijos ir bendrosios praktikos slaugos organizavimą reglamentuoja Centro oftalmologinės pagalbos teikimo vidaus tvarkos taisyklės, kuriomis privalo vadovautis medicinos srities specialistai ir Centro vadovai.

5. Centre netoleruojami atvejai:

5.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Centre apsilankiusių asmenų veiklą, Centro svečių, ugdytinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimus;

5.2. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų;

5.3. kai Centro vardas žeminamas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais.

6. Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams ir ugdytiniams.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

7. Centro direktorių konkurso tvarka skiria ir atleidžia Centro steigėjas.

8. Centro darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

9. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų ir dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio Centrui atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas.

10. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o Centras įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Centro apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

11. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

12. Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis darbuotojas, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

13. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su Centro darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Centre galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

14. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

15. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Įstaigos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones ir kt. turtą tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

16. Pasikeitus darbo santykius reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai informuojami apie jų pasikeitimą. Apie būsimus Centro darbo tvarkos, darbo sąlygų, Centro lokalinių aktų pasikeitimus direktorius informuoja Darbo tarybą ir konsultuojasi su jais prieš priimdamas lokalinius aktus.

III SKYRIUS.
PAREIGYBIŲ LYGIAI IR ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

17. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Centre priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato Centro steigėjas. Centro direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašus, kuriuose nurodo specialiuosius reikalavimus, keliamus šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija), pareigybei priskirtas funkcijas.

18. Centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

19. Einamųjų metų darbuotojų funkcijos nustatomos (išskyrus mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir D lygio darbuotojų) Veiklos vertinimo išvadose.

20. Centre dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	**A (A2)**		
1.1.		Pareigybės lygis, kuriam	Įstaigos direktorius

		reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas Socialinio ugdymo skyriaus vedėjas
1.2.	**A(A2)**	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktoriaus pavaduotojas Gydytojas oftalmologas Mokytojai Švietimo pagalbos specialistai Duomenų ir planavimo specialistas
2.	**B**	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Bendrosios praktikos slaugytojai Socialinis darbuotojas Raštinės administratorius Informacinių technologijų ir oftalmologinės technikos specialistai
3.	**C**	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Sandėlininkas Virėjai Elektrikas Vairuotojas
4.	**D**	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai remonto darbams Pagalbinis virtuvės darbuotojas Kiemsargiai valytojai

21. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

21.1. direktorių, kuris yra vienasmenis valdymo organas;

21.2. vadovaujančius darbuotojus – tai skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams;

21.3. mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai;

21.4. medicinos darbuotojai;

21.5. kiti darbuotojai;

21.6. pavaldumas direktoriui ir skyrių vedėjams bei pavaduotojui ūkio reikalams reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai vadovai turi teisę vykdyti veiklos stebėseną, kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai.

22. Centre sprendimai priimami direktoriaus įsakymu.

23. Centre veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamojo pobūdžio sprendimus direktoriui, padeda spręsti Centro veiklos uždavinius, tobulinti Centro veiklą:

23.1. Centro taryba – yra aukščiausia Centro savivaldos institucija, padedanti spręsti Centrui aktualius klausimus, atstovaujanti teisėtiems Centro interesams;

23.2. Darbo taryba – darbuotojams atstovaujantis organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams;

23.3. Mokytojų taryba – sprendžia pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų profesinius ir bendruosius ugdymo klausimus;

23.4. Metodinė taryba – sprendžia ugdymo turinio planavimo, ugdymo kokybės ir inovacijų diegimo bei kvalifikacijos tobulinimo poreikių klausimus;

23.5. Tėvų komitetas – aptaria elgesio, saugumo, maitinimo ir kitus ugdymo proceso bei švietimo pagalbos kokybės gerinimo klausimus, analizuoja lėšų panaudojimo tikslingumą.

IV SKYRIUS.
DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Centre nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas. Įstaigos darbo laikas nuo 7:30 val. iki 18:00 val. Centro patalpos atrakinamos atvykus pirmai virėjų pamainai – 6:00 val., užrakinamos 18:00 val. Darbuotojai norintys pasilikti patalpose po darbo laiko įspėja Įstaigos direktorių ir sargą.

24. Darbo laiko normos:

24.1. pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, išskyrus meninio ugdymo mokytoją, kuris dirba 30 valandų per savaitę. Pedagoginių darbuotojų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo valandų su ugdytiniais ir nekontaktinio darbo valandų netiesioginiam darbui su ugdytiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.);

24.2. medicinos srities darbuotojai, dirbantys pilnu etatu dirba 38 darbo valandas per savaitę;

24.3. direktorius ir kiti Centro darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas;

24.4. darbuotojams, dirbantiems mažiau negu 1,0 etatu, proporcingai mažinamas darbo valandų skaičius;

24.5. ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai;

24.6. sutrumpinta darbo laiko norma gali būti taikoma darbuotojui, auginančiam vaiką iki trijų metų, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį;

24.7. darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė;

24.8. mokytojų darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus grupės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Švietimo pagalbos specialistų darbo krūvis paskirstomas rugsėjo 1 dienai. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų darbo krūvį direktorius tvirtina rugsėjo 1 dieną.

25. Centro direktorius savo darbo laiką tvarko kaip nustatyta Centro steigėjo, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Kitų darbuotojų darbo laiką tvarko skyrių vedėjai ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiam subjektui.

26. Darbuotojui darbo dienos (pamainos) eigoje gali būti suteikiamas laisvas laikas, raštu pateikus prašymą susijusį su skubiomis šeimyninėmis priežastimis, ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju. Laisvas nuo darbo (pamainos) laikas gali būti suteikiamas iki 5 kartų per metus tiems darbuotojams, kurie Centre nepertraukiamai dirba 6 mėnesius ir neturi kitų teisių pasinaudoti laisvu nuo darbo laiku.

27. Mokytojas iš darbo išeiti anksčiau negu yra nustatyta darbo laiko grafike, gali tik tuomet, kai visi ugdytiniai jau išvykę į namus ir pateikęs prašymą raštu administracijai. Neišdirbtas darbo laikas perkeliamas į kitą darbo dieną (pamainą), kai darbuotojas laisvu nuo darbo laiku su savo ugdytiniais vyksta į ekskursijas, veda kultūrinius ir šventinius renginius, tėvų susirinkimus arba, kai grupėje po 18:00 val. dar ne visi vaikai išvyko į namus ir mokytojas privalo laukti kol atvyks tėvai pasiimti vaiką.

28. Apie neatvykimą į darbą dėl ligos, nelaimės ar kt. svarbių priežasčių darbuotojai privalo ne vėliau kaip prieš vieną dieną informuoti tiesioginį savo vadovą. Jei į darbą neatvyksta pakeisti darbuotoją turintis kitas darbuotojas, darbuotojas nedelsiant apie kito darbuotojo neatvykimą informuoja tiesioginį vadovą arba Centro direktorių, kurie privalo užtikrinti nepertraukiamą darbo eigą.

29. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius ar dirbti poilsio šventinėmis dienomis įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais.

30. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, skyrių vedėjams, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant

renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

31. Poilsio laikas ir specialios pertraukos per darbo dieną (pamainą):

31.1. administracijos darbuotojams, mokytojų padėjėjams, kiemsargiams, vairuotojui, valytojams, virtuvės darbuotojams, darbininkams ir medicinos darbuotojams ne vėliau kaip po 5 valandų suteikiama ne trumpesnė kaip 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandų trukmės pietų pertrauka, kuri neįskaitoma į darbo laiką. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti Centrą;

31.2. darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, kurios įskaitomos į darbo laiką be teisės išeiti iš Centro. Vienos pertraukos trukmė negali būti ilgesnė negu 10 minučių, o bendra specialių pertraukų trukmė per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnė kaip 40 minučių. Dirbant mažiau negu vienu etatu, specialių pertraukų trukmė per darbo dieną (pamainą) proporcingai mažinama;

31.3. grupių mokytojai specialiomis pertraukomis per darbo dieną (pamainą) pasinaudoja individualiai susitarę su tuo metu kartu dirbančiu kitu pedagogu arba mokytojo padėjėju;

31.4. kiemsargiams, kurie dirba lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip –10 laipsnių arba aukštesnė kaip +28 pagal Celsijų, specialios pertraukos suteikiamos ne rečiau kaip kas 1.0 valandą po 15 minučių;

31.5. darbuotojams nepertraukiamai dirbantiems prie kompiuterio suteikiamos papildomos specialios pertraukos ne rečiau kaip kas 1,0 valandą po 5 minutes nuo darbo kompiuteriu pradžios.

32. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda.

33. Nuotolinis darbas:

33.1. darbo organizavimo forma arba darbo laiko atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas arba jų dalį su Centro vadovu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu pagal nustatytą darbo laiko grafiką, bet ne daugiau kaip penktadalį darbo laiko. Darbuotojas dirbantis nuotoliniu būdu turi būti pasiekiamas ryšio priemonėmis (telefonu, elektroniniu paštu);

33.2. pedagogai tik netiesioginio darbo laiku numatytą veiklą gali atlikti Centre arba už jo ribų dirbdami nuotoliniu būdu;

33.3. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu yra atsakingas už darbo priemonių ir įrenginių, su kuriomis dirba saugų eksploatavimą ir naudojimą pagal paskirtį;

33.4. darbuotojas nuotolinio darbo metu naudodamas Centro jam išduotas technines kompiuterines priemones yra atsakingas už prieigos slaptažodžių konfidencialumą, duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis, kompiuterių įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėjimui, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.), antivirusinių programų įdiegimą ir atnaujinimą, saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimą tinklais;

33.5. nuotolinio darbo metu pats darbuotojas turi užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta yra tinkama bei saugi atlikti darbą. Todėl atsakomybė užtikrinti saugias nuotolinio darbo sąlygas tenka pačiam darbuotojui.

34. Suminė darbo laiko apskaita:

34.1. gali būti nustatoma darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbo taryba;

34.2. suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis yra trys mėnesiai dėl darbo pobūdžio, siekiant užtikrinti nenutrūkstamą 10,5 valandų darbą Ikimokyklinio ugdymo skyriuje nuo 7,30 val. iki 18.00 val.;

34.3. pamainų grafikai, jei dirbama pagal pamainas, darbuotojams pranešami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Sudarant pamainų grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti per dieną daugiau kaip 10,5 val.

35. Veiklos planavimas:

35.1. strateginį veiklos planą rengia trejų metų laikotarpiui Centro direktoriaus sudaryta darbo grupė. Planas aptariamas Centro tarybos posėdyje, derinamas Darbo tarybos posėdyje protokoliniu

nutarimu ir suderinamas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu bei patvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu;

35.2. kalendorinių metų veiklos planą rengia Centro direktoriaus sudaryta darbo grupė. Planas aptariamas Mokytojų tarybos posėdyje, suderinamas Centro tarybos posėdyje protokoliniu nutarimu ir patvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu;

35.3. mokslo metų ugdymo planą, Neformaliojo ugdymo programas rengia Metodinė taryba. Planas ir programos aptariamos Mokytojų tarybos posėdyje ir patvirtinami Centro direktoriaus įsakymu;

35.4. mėnesio planai aptariami administracijos posėdžiuose. Planus parengia skyrių vedėjai.

36. Veiklos planavimo dokumentai viešinami Centro interneto svetainėje.

37. Mokymo bei ugdymo ir švietimo pagalbos organizavimas:

37.1. pagal Centro ugdymo planą kiekvienais mokslo metais ir/ar kiekvienam pusmečiui atskirai skyrių vedėjai rengia ir esant poreikiui, keičia organizuotų ir individualių veiklų bei švietimo pagalbos tvarkaraščius, kuriuos patvirtina Centro direktorius;

37.2. grupinio mokymo ugdymo veiklos Centre organizuojamos nuo 9:00 val. iki 17:00 val. Švietimo pagalba (logopedo, tiflopedagogo, specialiojo pedagogo), regimųjų funkcijų korekcijos procedūros, oftalmologinis konsultavimas, individualūs papildomo neformalaus ugdymo (fizinio aktyvumo, keramikos ir meninio ugdymo) užsiėmimai organizuojami pagal specialistų darbo laiko grafikus nuo 8:00 val. iki 18:00 val.;

37.3. kiekvienas švietimo pagalbos specialistas ir neformaliojo ugdymo mokytojas rengia individualios švietimo pagalbos ir individualaus ugdymo veiklų tvarkaraščius, kuriuos suderina su skyrių vedėjais ir informuoja ugdytinių tėvus;

37.4. grupinio mokymo ugdymo veiklos skelbiamos informaciniuose grupių stenduose, elektroniniame dienyne ir Centro internetinėje svetainėje. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir ugdytiniai, jų tėvai iš anksto informuojami elektroniniame dienyne arba asmeniškai;

37.5. mokytojai ir kiti darbuotojai privalo mokymo ugdymo veiklas ir švietimo pagalbos užsiėmimus vesti pagal tvarkaraštį nustatytu laiku. Mokytojai ir kiti darbuotojai nesuderinę su skyrių vedėjais savo nuožiūra negali keisti ugdymo veiklų ir užsiėmimų tvarkaraščių;

37.6. mokytojų nedarbingumo ar atostogų metu trūkstant darbuotojų, kurie galėtų pavaduoti, jungiamos grupės tik tuo atveju, jei sujungus grupes yra ne daugiau kaip 20 vaikų darželio grupėje ir 15 vaikų lopšelio grupėje;

37.7. budintis administracijos darbuotojas iki 18:00 val. turi patikrinti grupes, ar visi vaikai išvyko į namus. Jeigu 18:00 val. dar yra vaikas (vaikų), grupės mokytojas pirmiausia skambina tėvams, jeigu nepavyksta susisiekti su jais telefonu, pasitaręs su budinčiu administracijos darbuotoju, gali kreiptis į vaiko teisių liniją telefonu 8-80010800 arba bendruoju pagalbos telefonu 112.

38. Mokytojai ir kiti darbuotojai pavaduoja vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu ar darbuotojui neatvykus į darbą dėl kitų priežasčių pagal Centro direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo ar viršvalandinio darbo. Skyrių vedėjai ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pagal kuruojamas veiklos sritis organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą ar viršvalandinį darbą.

39. Centro vadovą, jo nesant dėl nedarbingumo ar atostogų, pavaduoja vienas iš skyrių vedėjų arba pavaduotojas ūkio reikalams Centro vadovo įsakymu nustatyta tvarka.

40. Prastovos atveju darbuotojai jų raštišku sutikimu perkeliami į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

41. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Centre sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo tvarką, suteikiant pirmenybę pasirinkti atostogų laiką tokia prioritetine eilės tvarka:

41.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

41.2. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

41.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų iki 14 metų;

41.4. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus;

41.5. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

41.6. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškomis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai, bei asmenims, kurių prašymas pagrįstas sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jų sveikatos būklę.

42. Kasmetinių, papildomų ir pailgintų atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496:

42.1. ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos;

42.2. pailgintos kasmetinės atostogos suteikiamos: pedagoginiams darbuotojams – 40 darbo dienų, medicinos srities specialistams – 26 darbo dienos, socialinio darbo specialistams – 25 darbo dienos;

42.3. vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės. Likusios nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos taip, kaip iš anksto nustatoma kasmetinių atostogų grafike arba susitariama šalių susitarimu;

42.4. darbuotojai negali kelis metus iš eilės kaupti ir nenaudoti kasmetinių atostogų. Jei darbuotojas negalėjo pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikinojo nedarbingumo ar dėl vaiko priežiūros atostogų arba tikslinių atostogų, kasmetinių atostogų panaudojimo terminas pratęsiamas tiek laiko, kiek darbuotojas faktiškai negalėjo pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;

42.5. darbuotojams, neturintiems teisės gauti pailgintas atostogas, už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą Centre suteikiamos papildomos kasmetinės atostogos:

42.5.1. turintiems 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą - 3 darbo dienos, o už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą - viena darbo diena;

42.5.2. už darbą lauko sąlygomis, kai ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus atliekama lauko sąlygomis - 2 darbo dienos;

42.6. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

43. Tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos Įstaigoje suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

44. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą. Pedagogui pageidaujant atostogos gali būti suteikiamos dalimis kitu mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui.

45. Kai Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos sprendimu vieną vasaros mėnesį Centras nevykdo veiklos, visiems darbuotojams tą mėnesį suteikiamos kasmetinės atostogos, išskyrus tuos darbuotojus, kurių pareiginės funkcijos yra atlikti remonto bei valymo darbus, tai – darbininkai remonto darbams, vienas iš valytojų, vienas iš kiemsargių.

46. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

VI SKYRIUS
BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

47. Centro darbuotojai privalo:

47.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.) ir vykdyti darbuotojo pareigybės aprašo reikalavimus ir funkcijas bei vykdyti Centro vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus;

47.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų ir etikos nuostatų;

47.3. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

47.4. nukentėjus per nelaimingą atsitikimą darbe ar vykstant iš darbo/į darbą, nedelsiant apie tai pranešti tiesioginiam vadovui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;

47.5. laikytis nustatytos dokumentų saugojimo tvarkos bei nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

47.6. laikytis nustatytos materialinių vertybių saugojimo tvarkos ir efektyviai, ekonomiškai naudoti įrenginius, medžiagas, elektros energiją bei kitus Centro materialinius išteklius;

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

47.8. būti švariai ir tvarkingai apsirengus, darbo vietoje vidaus patalpose persiauti švarią avalynę, savo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, nekaupti asmeninių daiktų ar maisto produktų. Apie netvarką Centro patalpose nedelsiant pranešti pavaduotojui ūkio reikalams arba direktoriui;

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

47.10. asmeniniais tikslais darbo metu nesinaudoti telefonais ir socialiniais tinklais. Nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

47.11. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Įstaigai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, atlyginti kitą padarytą žalą;

47.12. nuolat kelti profesinę kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų. Reikalavimai dėl kvalifikacijos kėlimo aptariami asmeniškai kiekvienam darbuotojui metinės veiklos vertinimo ir įsivertinimo išvadose;

47.13. pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Centrui galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus jo gyvybei ir sveikatai;

47.14. užtikrinti, kad darbuotojo darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

48. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

48.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atostogas, naudotis teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;

48.2. tobulinti kvalifikaciją. Suderinus su darbuotojo veiklą kuruojančiu vadovu, kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

48.3. už papildomą darbą ir veiklos sudėtingumą, neviršijant nustatytos darbo laiko normos ar už viršvalandinį darbą gauti papildomą apmokėjimą prie darbo užmokesčio;

48.4. esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai, gauti premiją vadovaujantis Darbuotojų skatinimo ir motyvavimo tvarkos aprašu;

48.5. gauti paskatinimus ir apdovanojimus už iniciatyvas, ugdytinių parengimą dalyvauti miesto, šalies ir tarptautiniuose konkursuose, festivaliuose;

48.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

48.7. teikti siūlymus Centro veiklos gerinimui ir ugdymo aplinkos modernizavimui;

48.8. inicijuoti programų atnaujinimą ir pažangių ugdymo metodų diegimą bei priemonių įsigijimą;

48.9. dalyvauti Centro savivaldoje ir veiklos kokybės įsivertinime;

48.10. inicijuoti priemones bendruomenės mikroklimatui gerinti;

48.11. užsisakyti Centro virtuvėje gaminamą maistą be teisės išsinešti į namus ir už jį mokant steigėjo nustatytą mokestį;

48.12. tobulinti kvalifikaciją ir įgyti kvalifikacinę kategoriją ar siekti aukštesnės;

48.13. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti Centro apmokamuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

48.14. gauti iš Centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbo tarybą;

48.15. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo sutarties klausimais ar šių taisyklių pažeidimo klausimais.

VII SKYRIUS
BENDROSIOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGOS IR TEISĖS

49. Direktorius privalo:

49.1. tinkamai ir laikydamasis minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

49.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

49.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

49.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

49.5. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą bei instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

49.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbo tarybą teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Direktorius turi teisę:

50.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Centro lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

50.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

50.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

50.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti Centrui padarytą žalą;

50.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Įstaigai įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

50.6. vertinti darbuotojo darbą ir veiklą, vykdyti pedagogų praktinės ir metodinės veiklos atitikties įgytai kvalifikacinei kategorijai vertinimą.

VIII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

51. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka yra detalizuotos Centro darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje, kiek tai neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

52. Visiems darbuotojams taikomas etatinis apmokėjimas. Vardiniai etatų sąrašai sudaromi rugsėjo 1 dienai ir sausio 1 dienai.

53. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas.

54. Papildoma darbo užmokesčio dalis: priedai, priemokos arba premija gali būti mokama darbuotojui pagal Centre taikomą „Klaipėdos regos ugdymo centro darbo apmokėjimo sistemą“ ir „Darbuotojų skatinimo ir motyvavimo tvarkos aprašą“.

IX SKYRIUS
PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

53. Darbo pareigų pažeidimas:

53.1. darbinių pareigų nevykdymas arba netinkamas jų atlikimas dėl darbuotojo kaltės, taip pat darbo, saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, bei darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas;

53.2. atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą yra griežtai individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai darbuotojas savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais;

53.3. už darbo pareigų pažeidimus taikomos priemonės – įspėjimas ar atleidimas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą skiriamas, kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo drausmės pažeidimas;

53.4. pedagogams yra nustatytos tam tikros profesinio elgesio taisyklės, vadinamos profesine etika, todėl kiekvienas Įstaigos pedagogas yra saistomas pedagogo profesinės etikos normų. Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme viena pedagogo pareigų yra – pareiga laikytis švietimo įstaigos etikos normų ir švietimo įstaigos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų. Taigi pedagogo profesinės etikos kodeksas yra sudedamoji pedagogo darbo santykius reglamentuojančių taisyklių dalis. Dėl šios priežasties pedagogas, pažeisdamas profesinę etiką, kartu pažeidžia ir darbo drausmę. Dėl to pedagogui drausminė atsakomybė gali būti taikoma vien už pedagogo etikos normų pažeidimą.

54. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra, kai padaroma viena iš šių veikų:

54.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties arba sistemingas vėlavimas į darbą, arba savavališkas, nesuderinus su tiesioginiu vadovu ar Įstaigos vadovu, išėjimas iš darbo anksčiau negu nustatyta darbo laiko grafike;

54.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, rūkymas ar alkoholio, narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų vartojimas Įstaigos patalpose ar teritorijoje;

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

54.4. priekabiavimas dėl lyties, tautybės, religijos ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

54.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos: kai darbuotojas neužsisakęs Įstaigoje gaminamo maisto juo neteisėtai maitinasi, kai nustatoma Įstaigos turto vagystė ar tyčinis turto sugadinimas;

54.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika, tai yra fizinis ar psichologinis smurtas: bauginimas, priekabiavimas, diskriminacija, šantažavimas ir žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe ar užimamų pareigų viršenybe ugdytinių ar jų tėvų, kitų darbuotojų, Įstaigos lankytojų atžvilgiu;

54.7. grupėse, salėse, studijose, kabinetuose palieka vienus be priežiūros ugdytinius;

54.8. darbo metu asmeniniais tikslais naudojasi telefonais ir socialiniais tinklais bei įstaigos ryšio priemonėmis, spausdintuvais;

54.9. neteisėtai renka konfidencialią informaciją arba atskleidžia tretiesiems asmenims konfidencialią informaciją apie bendruomenės narį/narius;

54.10. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos, tai yra, kai darbuotojas nevykdo pareiginiame apraše nustatytų darbo funkcijų;

55. Darbo tvarkos taisyklėse nustatytų darbo pareigų pažeidimų tyrimo tvarka:

55.1. prieš pradėdamas tirti darbo pareigų pažeidimą Įstaigos vadovas privalo nedelsdamas apie tai informuoti darbdavio lygmens profesinę sąjungą. Darbdavio lygmens profesinė sąjunga turi teisę dalyvauti darbo pareigų pažeidimo tyrime ir pateikti savo nuomonę;

55.2. darbo pareigų pažeidimui ištirti, Įstaigos vadovas sudaro ne mažiau kaip trijų darbuotojų tyrimo komisiją. Į komisiją turi būti įtrauktas vienas Įstaigos darbo tarybos atstovas ir gali būti įtraukti kiti bendruomenės nariai: ugdytinių tėvai ar pilnamečiai Įstaigos ugdytiniai;

55.3. tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi komisijos susitikimai su liudytojais, galimu pažeidėju ir t.t. turi būti protokoluojami;

55.4. darbuotojui turi būti sudaryta galimybė į komisijos posėdžius atvykti su darbuotojų atstovu;

55.5. vadovas pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas 5 darbo dienų terminą paaiškinimui pateikti;

55.6. tyrimo pradžia siejama su termino pateikti darbuotojo pasiaiškinimą dėl galimai padaryto pažeidimo pabaiga. Suėjus vadovo nustatytam darbuotojo pasiaiškinimo dėl galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo terminui, nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas pateikė pasiaiškinimą, ar ne, pradedamas darbo pareigų pažeidimo tyrimas;

56.7. organizuojamas darbo pareigų pažeidimo tyrimo procesas turi trukti ne ilgiau kaip 1 mėnesį;

55.8. siekiant užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui, padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybių tyrimo metu darbuotojas gali būti nušalintas nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokant jam vidutinį darbo užmokestį;

55.9. komisijai ištyrus darbo pareigų pažeidimą – įvertinus darbuotojo pasiaiškinimą dėl galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo, jei pasiaiškinimas buvo pateiktas, kitus dokumentus, darbuotojų, mačiusių darbo pareigų pažeidimą, paaiškinimus, kitas tyrimui svarbias aplinkybes, ir nustačius darbo pareigų pažeidimą bei surinkus pakankamai duomenų, pagrindžiančių darbuotojo, galimai padariusio pažeidimą, surašomas laisvos formos tyrimo aktas. Komisija akte turi nurodyti, koks darbo pareigų pažeidimas buvo padarytas, kokios buvo darbo pareigų pažeidimo padarymo aplinkybės, kokie dokumentai (tarnybiniai pranešimai, rašytiniai darbuotojų parodymai, darbuotojo pasiaiškinimas dėl galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo ir kiti dokumentai) pagrindžia pažeidimo padarymo faktą, nurodant įstatymų, Įstaigos vidinių norminių aktų nuostatas, kurias darbuotojas pažeidė, ir kitas reikšmingas pažeidimo tyrimui aplinkybes;

55.10. surašytas laisvos formos tyrimo aktas pateikiamas svarstyti Įstaigos vadovui, kuris įvertinęs tyrimo akto turinį, priima sprendimą įsakymu nutraukti tyrimą, jei nusprendžia, kad darbuotojas, dėl kurio buvo pradėtas darbo pareigų pažeidimo tyrimas, nepadarė šio pažeidimo arba nepakako surinktų duomenų nustatyti jo kaltę, arba priima sprendimą įsakymu pripažinti darbuotoją padariusį atitinkamą darbo pareigų pažeidimą ir informuoja, kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

55.11. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Įstaigos vadovo įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

55.12. jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo pareigų pažeidimą, tokiam darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

56. Už darbuotojo Įstaigai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

56.1. padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

56.2. žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

56.3. visą žalą be ribų, jei žala padaryta tyčia, turinčia nusikaltimo požymių arba žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

56.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją apie asmenis ir Įstaigą arba neteisėtas konfidencialios informacijos apie asmenį rinkimas.

X SKYRIUS
DARBUOTOJŲ NUŠALINIMO NUO DARBO DĖL NEBLAIVUMO AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ PROCEDŪRA IR ĮFORMINIMAS

57. Administracija gavusi informaciją, kad darbuotojas pasirodė darbe neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, tą dieną nušalina nuo darbo, neleidžia jam dirbti ir nemoka darbo užmokesčio.

58. Prieš nušalinant darbuotoją nuo darbo, Įstaigos administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, skyrių vedėjai) įtardami, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių

medžiagų, įvertina požymius, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų:

58.1. iš burnos sklindantis alkoholio kvapas, neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kt.), nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena;

58.2. techninių priemonių (alkotesterių ar kt.) neblaiviam ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų parodymai yra daugiau negu 0,0 promilių.

59. Įvertinus 58.1. ar 58.2. punkte nurodytas aplinkybes ir esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų:

59.1. direktorius paskiria administracijos darbuotoją nedelsiant surašyti Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktą (priedas Nr. 1) (toliau – Nušalinimo aktas), dalyvaujant ne mažiau kaip dviem darbuotojams. Jeigu nušalinimas darbuotojas atsisako susipažinti su Nušalinimo aktu ir pasirašyti aktą, administracijos darbuotojas, dalyvaujant ne mažiau kaip dviem darbuotojam, apie tai pažymi pačiame akte;

59.2. direktoriaus paskirtas administracijos darbuotojas raštiškai reikalauja, kad nušalinamas darbuotojas nedelsdamas raštu pateiktų paaiškinimą dėl jam pateiktų įtarimų. Apie raštiško reikalavimo paaiškinti ir apie paaiškinimo pateikimą ar nepateikimą pažymi Nušalinimo akte;

59.3. . jeigu darbuotojas nesutinka su nušalinimu ar nepateikia paaiškinimo dėl jam pateiktų įtarimų, kad jis yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, direktoriaus paskirtas administracijos darbuotojas nedelsdamas surašo Siuntimą dėl asmens neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų (priedas Nr. 2) (toliau – Siuntimas), jį įteikia darbuotojui, kad nuvyktų į sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininę apžiūrą. Siuntimo kopija prisegama prie Nušalinimo akto;

59.4. nušalintam darbuotojui paaiškinama, kad jis turi teisę per vieną valandą pats kreiptis į sveikatos priežiūros įstaigą ir prašyti jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą. Jeigu nušalintas darbuotojas atsisako vykti į sveikatos priežiūros įstaigą dėl medicininės apžiūros atlikimo, apie tai pažymima Nušalinimo akte;

59.5. nušalinto darbuotojo savavališkas pasišalinimas iš įstaigos arba atsisakymas pasirašyti Nušalinimo akte, rašyti paaiškinimą ar vykti į sveikatos priežiūros įstaigą dėl medicininės apžiūros traktuojamas kaip patvirtinimas, kad jis darbe yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų;

59.6. jeigu nušalintas darbuotojas nesutinka pasirašyti Nušalinimo akto, rašyti paaiškinimo ar atsisako vykti į sveikatos priežiūros įstaiga atlikti medicininės apžiūros, direktoriaus paskirtas administracijos darbuotojas turi teisę darbuotojo neblaivumą ar apsvaigimą nuo psichiką veikiančių medžiagų įrodinėti kitų darbuotojų paaiškinimais, liudytojų parodymais, rašytiniais įrodymais, daiktiniais įrodymais, apžiūrų protokolais, nuotraukomis, vaizdo ir garso įrašais, padarytais nepažeidžiant įstatymų.

60. Direktoriaus paskirtas administracijos darbuotojas, surinktus dokumentus: raštišką reikalavimą darbuotojui pateikti paaiškinimą dėl jam pateiktų įtarimų, kad jis yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, darbuotojo raštišką paaiškinimą, Nušalinimo aktą, Siuntimą į asmens sveikatos priežiūros įstaigą dėl darbuotojo medicininės apžiūros, sveikatos priežiūros įstaigos išvadą, perduoda Įstaigos direktoriui.

61. Direktorius priima sprendimą dėl drausminės nuobaudos dėl neblaivumo ar apsvaigimo psichiką veikiančių medžiagų nušalintam darbuotojui pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 2 dalies 1 punktas, 3 dalies 2 punktas – atleidimas iš darbo.

XI SKYRIUS
INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

62. Centras ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.

63. Centras ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinį skyrių.

64. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

66. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus Centro tarybą, Darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

67. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

68. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.