

## **TRAKŲ SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų suaugusiųjų mokymo centro (toliau – Centro) darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) darbo santykius centre reglamentuojantis dokumentas, kartu su teisės aktais ir kitais centro vidiniais dokumentais sukuriantis vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą.

2. Centras yra bendrojo ugdymo įstaiga, vykdanči suaugusiųjų pagrindinio ugdymo, suaugusiųjų vidurinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo programas, dirbanti vadovaujantis centro nuostatais, ugdymo planu, bendrosiomis programomis.

3. Darbuotojai atlikdami savo pareigas turi veikti Centro labui, t. y. atsakingai elgtis su Centro turtu, nenaikinti ir negadinti darbo įrangos bei priemonių, rūpintis savo darbo vietos saugumu.

4. Centro struktūrą ir pareigybių sąrašą, atsižvelgiant į veiklos pobūdį bei Trakų savivaldybės tarybos patvirtintą didžiausią leistiną pareigybių skaičių, įsakymu tvirtina Centro direktorius.

5. Sudarant darbo sutartį, Centro vadovas supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

### **II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

6. Darbuotojus į darbą priima Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

7.1. asmens dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę),

7.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus,

7.3. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus,

7.4. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą),

7.5. gyvenimo aprašymą,

7.6. pažymą dėl leidimo dirbti švietimo įstaigose – 2015-10-20 LR Vaikų teisių apsaugos įstatymas Nr. 1-1234,

7.7. kitus reikalingus dokumentus

8. Darbo sutartį sudaro darbdavys ir darbuotojas.

9. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu.

10. Priimamas darbuotojas supažindinamas su organizacijoje galiojančiais norminiais aktais bei tvarkomis, susijusiomis su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

11. Darbo kodekse numatyta tvarka gali būti skiriamas išbandymo laikotarpis.

12. Pasirašydamas aukščiau įvardijamus dokumentus darbuotojas patvirtina, kad jis susipažino su aukščiau įvardijamų ir darbdavio jam pateikiamų dokumentų turiniu ir jų laikysis, taip pat patvirtina, kad jo darbdaviui pateikiama ir žemiau šiose Taisyklėse įvardijama informacija prieš įsidarbinimą (darbo sutarties pasirašymą) yra teisinga.

13. Darbo sutartis sudaroma dviem vienodą teisinę galią turinčiais originaliais egzemplioriais, iš kurių vienas yra laikomas Centre darbuotojo byloje, o kitas yra atiduodamas darbuotojui.

14. Sudarant darbo sutartį jos šalys kiekvienu atveju sulygsta dėl 3 (trijų) mėnesių trukmės bandomojo laikotarpio siekiant, kad darbdavys savo nuožiūra galėtų patikrinti ar darbuotojas tinka sulygtam darbui ir sugeba vykdyti jam darbdavio pavestas funkcijas, o darbuotojas galėtų patikrinti ar darbas tinka jam, išskyrus atvejus, jei darbo sutartyje Centras ir darbuotojas susitaria kitaip. Į minėtą laikotarpį nėra įskaitomi laikotarpiai kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių ir dėl to neatliko savo darbinių funkcijų. Bandomojo laikotarpio metu Centras bei darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai priešingą darbo sutarties šalį raštu įspėję prieš 3 (tris) darbo dienas.

15. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už teisingų duomenų pateikimą Centrai bei informavimą pasikeitus jiems, pvz.: pavardės pakeitimas santuokos atveju, vaikų skaičiaus pasikeitimas ir t.t. Apie pasikeitimus darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Centrą (pateikiant ir atitinkamo dokumento kopiją).

16. Darbuotojo pareigybės aprašą rengia vadovas.

17. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neišgalioja ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neišgalioja dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

### **III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS**

18. Vadovautis Centro darbo tvarkos taisyklėmis.
19. Vadovautis saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis.
20. Vadovautis pareigybių aprašymais.
21. Dorai ir sąžiningai dirbti, vykdyti savo pareigas.
22. Laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus administracijos nurodymus.
23. Vykdyti papildomais įsakymais, nutarimais numatytus įpareigojimus.
24. Tiksliai, atsakingai ir tvarkingai tvarkyti dokumentus.
25. Laiku gauti ir pateikti informaciją, susijusią su darbo santykiais. Pažymos, raštai, atsakymai, informacija pateikiama per 20 darbo dienų, skubos tvarka – per 5 darbo dienas.
26. Kreiptis į Centro administraciją darbo klausimais.
27. Gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą.
28. Kelti kvalifikaciją.
29. Naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.
30. Laikytis LR įstatymų, teisinių bei visuotinai priimtų elgesio normų.

### **IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

31. Centre nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Centras nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.

32. Darbo dienomis valdymo, švietimo pagalbos darbuotojų, nepedagoginių darbuotojų darbas Centre organizuojamas pagal direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

33. Pietų pertraukos trukmė nuo 30 min. iki 1 val.

34. Mokytojai dirba pagal sudaromą ir patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

34.1. Pamokas vedamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, papildomus darbus, pamokų ruošą, tikrinti mokinių darbus darbuotojai gali ne darbo sutartyje nustatytoje darbo vietoje.

34.2. Viena iš valandų, skirtų klasės auklėtojo veiklai, vertinama kaip klasės valandėlė, kitos valandos vertinamos kaip papildomos.

35. Už darbo saugumą, higienos normų laikymąsi bei darbo sąlygas papildomų valandų metu atsako pats darbuotojas.

36. Mokytojams draudžiama savavališkai keisti nustatytą pamokų laiką.

37. Viršvalandiniais darbais nelaikomi susirinkimai, pasitarimai, konferencijos, seminarai.

38. Pamokos vyksta pagal ugdymo planą pamokų tvarkaraštyje numatytu laiku.

39. Kasdieniniu mokymo proceso organizavimo būdu Socialinių įgūdžių ugdymo programos klasėse nustatomas toks pamokų ir pertraukų laikas:

39.1. pirma pamoka – 8.00 – 8.45 val.,

39.2. antra pamoka – 8.55 – 9.40 val.,

39.3. trečia pamoka – 9.55 – 10.40 val.,

39.4. ketvirta pamoka – 10.55 – 11.40 val.,

39.5. penkta pamoka – 12.10 – 12.55 val.,

39.6. šešta pamoka – 13.00 – 13.45 val.,

39.7. septinta pamoka – 13.50 – 14.35 val.

40. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu I – IV klasėse nustatomas toks pamokų ir pertraukų laikas:

40.1. pirma pamoka – 16.00 – 16.45 val.,

40.2. antra pamoka – 16.50 – 17.35 val.,

40.3. trečia pamoka – 17.40 – 18.25 val.,

40.4. ketvirta pamoka – 18.30 – 19.15 val.,

40.5. penkta pamoka – 19.20 – 20.05 val.,

40.6. šešta pamoka – 20.10 – 20.55 val.,

40.7. septinta pamoka – 21.00 – 21.45 val.

41. Neakivaizdiniu mokymo proceso organizavimo būdu 5-8 klasėse antradieniais, trečiadieniais nustatomas toks konsultacijų laikas:

41.1. pirma – 16.00 – 16.45 val.,

41.2. antra – 16.50 – 17.35 val.,

41.3. trečia – 17.40 – 18.25 val.,

41.4. ketvirta – 18.30 – 19.15 val.,

41.5. penkta – 19.20 – 20.05 val.,

41.6. šešta – 20.10 – 20.55 val.,

41.7. septinta – 21.00 – 21.45 val.

42. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių ar metodinių renginių dienomis. Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 30 min.

43. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba tiek, kiek numatyta pamokų tvarkaraštyje, jei direktorius įsakymu nepaskiria kitaip.

44. Mokinių atostogų metu neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas gali būti koreguojamas suderinant su direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

45. Kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms bei organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

46. Prašymai dėl kasmetinių atostogų pateikiami ne mažiau kaip prieš 2 savaites.

47. Negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas pranešti Centro direktoriui arba direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamus dalykus nurodydamas neatvykimo priežastį. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

48. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamus dalykus nurodydamas nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas

informuoti apie nedarbingumo pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis turi pasirūpinti, kad darbdavį informuotų kitas asmuo.

49. Neatvykus į darbą (Darbuotojo ligos ar Darbuotojo vaiko ligos bei kitais atvejais), tiesioginis darbuotojo vadovas turi būti informuotas asmeniškai apie tai pranešant 2-jų valandų bėgyje nurodant neatvykimo priežastį bei planuojamo sugrįžimo į darbą laiką.

50. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka:

50.1. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo Centro direktorius, kuris kiekvieną darbo dieną žymi faktiškai dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą atvejus.

50.2. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais reikalavimais.

50.3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas Centro buhalterei kiekvieno mėnesio paskutinę arba pirmą kito mėnesio dieną.

## **V. DARBO UŽMOKESTIS BEI DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

51. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir priodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje. Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Trakų suaugusiųjų mokymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

52. Priedai ir priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

53. Darbuotojai skatinami žodžiu, raštu, įsakymu reiškiamomis padėkomis.

54. Darbuotojai, lydėję mokinius į kelias dienas trunkantį renginį ar patys organizavę panašią priemonę, gali būti skatinami suteikiant laisvą dieną (-as ) mokinių atostogų metu.

55. Darbuotojai gali būti skatinami ir remiami pagal Trakų suaugusiųjų mokymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

56. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines įstaigos galimybes.

57. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

## **VI. VEIKLOS VERTINIMAS**

58. Kiekvienais metais yra įvertinama Darbuotojo veikla ir pasiekimai bei nustatomi nauji tikslai. Veiklos vertinimas turi būti atliktas iki pirmojo ketvirčio pabaigos. Procesas vyksta remiantis organizacine struktūra, laikantis principo „iš viršaus į apačią“.

59. Veiklos vertinimas padeda kurti ir palaikyti į pasiekimus orientuotą kultūrą ir yra paremtas sąžiningumo ir skaidrumo principais bei suteikia galimybę atviram bei pozityviam Centro ir darbuotojo bendradarbiavimui.

60. Veiklos vertinimo formą pildo ir pasirašo darbuotojas kartu su direktoriumi. Dokumento originalas yra saugomas darbuotojo asmens byloje/prie Darbuotojo Darbo sutarties.

## **VII. DRAUSMINĖS NUOBAUDOS BEI MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

61. Drausminė atsakomybė taikoma pagal LR Darbo kodeksą.

62. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų gimnazijos administracijos nurodymų nevykdymą.

63. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.

64. Darbuotojas materialiai atsako už jam priskirtą materialinį turtą pagal inventorizacijos aprašą.

65. Darbuotojas, išeidamas iš darbo, privalo atsiskaityti už priskirtas materialines vertybes bei atsiskaityti su centro biblioteka.

66. Darbo drausmės pažeidimas – tai darbo pareigų ir šių taisyklių nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

67. Visą darbo laiką darbuotojas turi skirti darbo pareigų ir funkcijų atlikimui/vykdymui. Draudžiama darbuotojui darbo priemones, kurias jam darbo funkcijoms atlikti suteikė centras naudoti asmeniniams tikslams.

68. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo apie tai iš anksto jo neįspėjus ir nemokant jam jokių kompensacijų, jeigu jis nerūpestingai atlieka savo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę.

69. Šiurkščiu darbo pareigų (drausmės) pažeidimu laikoma:

- Centro reputacijos diskreditavimas;
- neleistas elgesys su mokiniais, lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymą, kitų norminių teisės aktų, šių Taisyklių, kolektyvinių ar Darbo sutarčių nuostatas yra nesuderinama su darbo funkcijomis;
- pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitų asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas;
- moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių, mokinių ar interesantų;
- tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- atsisakymas laiku tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar šios Taisyklės įpareigoja ją teikti arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
- mokinių, mokytojų, ir kitų Centro darbuotojų diskriminavimas dėl rasės, tautybės, kilmės, religijos ar kito grupinės priklausomybės;
- Kitų šiose taisyklėse numatytų įsipareigojimų nevykdymas;

70. Apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą vadovas, kuriam darbuotojas yra pavaldus, turi surašyti darbo drausmės pažeidimo aktą ir apie pažeidimą pranešti direktoriui. Direktorius turi nustatyti ir patikrinti darbo drausmės pažeidimo faktą ir Centrai padarytą žalą dėl darbuotojo kaltės ar neatsargumo.

71. Esant darbo drausmės pažeidimui direktorius ar jo įgalioti asmenys raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštiškai pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Darbuotojas turi raštu pasiaiškinti per reikalavime nustatytą terminą. Jei darbuotojas pasiaiškinimo neparašo, jam drausminė nuobauda skiriama be pasiaiškinimo.

72. Drausminė nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tuomet apie tokį atsisakymo faktą savo parašais patvirtina darbuotojo tiesioginis vadovas ir vienas iš Centro darbuotoju įrašydami rankraštinį įrašą, kad <...Darbuotojas su įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė...>

73. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą.

74. Išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose numatytus atvejus, darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

75. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

- 75.1. žala padaryta tyčia;
- 75.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 75.3 žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 75.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

## VIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

76. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose bei specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

77. Darbuotojai privalo iki kiekvienų mokslo metų pradžios (arba periodiškai) pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą (knygutę) apie sveikatos būklę.

78. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., kilus pagrįstų abejonų dėl darbuotojo sveikatos būklės), darbdavys, siekdamas užtikrinti visų gimnazijos bendruomenės narių interesų apsaugą bei saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.

79. Darbo vietoje įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Centro administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų Centro bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

80. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe arba pakeliui į darbą/iš darbo, Centro darbuotojas nedelsiant pats arba per kitus asmenis privalo pranešti Centro administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes, o per 3 d. d. po nelaimingo atsitikimo – pateikti darbdaviui paaiškinimą apie atsitikimą ir pažymą iš gydymo įstaigos apie traumos sunkumą. Darbdavys sudaro dvišalę komisiją įvykiui ištirti bei pateikia reikiamus dokumentus Valstybinei darbo inspekcijai prie LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

81. Įvykus nelaimingam atsitikimui nekontaktinių darbo valandų metu, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbo vietoje, tačiau jeigu Centro darbuotojas nekontaktinių valandų metu bus centro patalpose, toks atsitikimas bus laikomas nelaimingu atsitikimu darbo vietoje.

82. Darbuotojas, rūpindamasis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:

darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose Centro vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant direktoriui;

- nedelsdama/s pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant direktoriui apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose Centro vietose, kuri, jo/jos įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai. Pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant direktoriui apie Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių pats/pati pašalinti negali arba neprivalo;

- pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant direktoriui;

- nedelsdama/s pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

- vykdyti įgaliotų asmenų bei Centro administracijos darbuotojų ir pareigūnų, kontroliuojančių Darbuotojų saugą ir sveikatą, nurodymus.

## IX. ETINIAI DARBO KLAUSIMAI

83. Darbo santykiai turi būti grindžiami abipuse darbuotojų tolerancija bei pagarba, padorumu ir sąžiningumu nepriklausomai nuo tarnybinės padėties.

84. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, artima dalykiniam stiliui, būdinga kultūringam žmogui.

85. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo įspėja darbuotoją, kurio apranga ar išvaizda neatitinka reikalavimų, kad ateityje rengtųsi ir tvarkytųsi tinkamai.

86. Darbuotojai įsipareigoja aktyviai palaikyti Centro siekius, garbingai atstovauti Centrai, etiškai elgtis tiek Centre, tiek už jos ribų, prisiimti dalį atsakomybės už sklandų Centro darbą, savo veikloje vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

87. Bendraudami su Centro interesantais ir klientais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, turi jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus spręsti problemų, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

88. Darbuotojai turi saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai.

89. Darbuotojai turi objektyviai, remiantis kompetencija vertinti kitų darbus ir pastangas, kolegiškai patarti, padėti vieni kitiems, būti kultūringi, teisingi, reiklūs sau ir kitiems, domėtis savo srities mokslo naujovėmis.

90. Mokytojai privalo nešiuurkščiai, neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti kategorišką nepakantumą mokinių nesąžiningumui, elgesio normų pažeidimo faktams. Mokinio žinių bei įgūdžių vertinimas turi būti teisingas, sąžiningas, priklausantis nuo žinių kokybės.

91. Mokytojo darbo etiką pažeidžia:

91.1. eskaluojami smulkmeniškai konfliktai ir kuriamos intrigos,

91.2. neteisingos informacijos skleidimas,

91.3. nepakantumas kitokiai kolegų ar mokinių nuomonei, argumentuotai kritikai,

91.4. nepagarbus atsiliepiamas apie nedalyvaujančio kolegos pedagoginius ar dalykinius gebėjimus, asmenines savybes,

91.5. nekorektiškas kolegos darbo kritikavimas ir sąmoningas menkinimas dėl asmeninės antipatijos ar konkurencijos,

91.6. viešai nagrinėjama konfidenciali informacija apie kolegas (darbo užmokestis, asmeniniai reikalai, asmeninės savybės, gyvenimo būdas ir pan.) tiek su mokiniais, tiek su kitais asmenimis,

91.7. nepagarbus, familiarus, per daug laisvas elgesys su mokiniu, mokinio asmeninių savybių, šeimos aptarinėjimas ar paviešinimas asmenims tiesiogiai nesusijusiems su jų ugdymu ar kilusios problemos sprendimu,

91.8. Centro materialinių išteklių naudojimas asmeninių poreikių tenkinimui.

92. Nenumatytiems etiniams darbo klausimams spręsti gali būti sudaryta darbo etikos komisija.

## **X. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

93. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos teisės aktų nustatyta tvarka.

94. Galimas atleidimas iš darbo paties darbuotojo prašymu. Prašymą išeiti iš darbo darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip prieš 20 kalendorinių dienų iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. 95. Galimas atleidimas iš darbo darbdavio iniciatyva. Tokiu atveju vadovaujama LR darbo kodekso straipsniais.

96. Darbo santykių pabaiga šalių susitarimu:

96.1. bet kuri Darbo sutarties šalis gali raštu pasiūlyti kitai šaliai nutraukti Darbo sutartį šalių susitarimu. Jei ši sutinka su pasiūlymu, per 5 (penkias) darbo dienas turi apie tai pranešti šaliai, pateikusiai pasiūlymą nutraukti Darbo sutartį. Sutarę nutraukti Darbo sutartį, Darbuotojas ir Centras sudaro raštišką susitarimą dėl Darbo sutarties nutraukimo. Susitarime numatoma, nuo kurio laiko sutartis nutraukiama, ir kitos sutarties nutraukimo sąlygos (kompensacijų, nepanaudotų atostogų suteikimo, kt.). Susitarimą rengia Centras, susitarimą pasirašo darbuotojas ir Centro direktorius.

96.2. jei antroji šalis per minėtą 5 (penkių) darbo dienų terminą nepraneša, kad sutinka nutraukti Darbo sutartį, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti Darbo sutartį šalių susitarimu yra atmetas.

97. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą Darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Centrą ne vėliau kaip prieš 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų. Darbuotojui ir centrai sutarus, Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta nepasibaigus

20 (dvidešimt) kalendorinių dienų laikotarpiui. Darbo sutarties nutraukimo Darbuotoju pareiškimu atveju Centras parengia susitarimą dėl Darbo sutarties nutraukimo. Susitarimą dėl Darbo sutarties nutraukimo pasirašo Darbuotojas ir direktorius.

98. Centras turi teisę vienašališkai nutraukti su darbuotoju sudarytą darbo sutartį Darbo kodekse numatytais pagrindais ir tvarka. Su darbuotoju sudarytos Darbo sutarties vienašališko nutraukimo Centro iniciatyva atveju Centras parengia pranešimą apie Darbo sutarties nutraukimą, kurį savo parašu patvirtina direktorius.

99. Paskutinę darbo Centre dieną darbuotojas įsipareigoja perduoti atsakingiems Centro darbuotojams jo/jos turėtus patalpų, kabinetų, dokumentų spintų, stalčių raktus (jei tokius turėjo), kompiuterinių sistemų, kompiuterinės įrangos ar bylų slaptažodžius, taip pat visus kitus su darbuotojo funkcijų vykdymu susijusius dokumentus, informaciją ir įrenginius, kuriuos Centras jam buvo suteikusi darbo funkcijų atlikimui.

100. Paskutinę Darbuotojo darbo Centre dieną:

100.1. Buhalterė atlieka galutinius paskaičiavimus dėl atsiskaitymo su darbuotoju. Darbuotojo atleidimo iš darbo diena bus laikoma paskutinė darbuotojo darbo Centre diena, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje.

100.2. Buhalterė ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos privalo apie darbo sutarties pasibaigimą pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

101. Darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams.

102. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Centro internetiniame tinklalapyje.

103. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis teisės aktų reikalavimams, keičiant Centro darbo organizavimą.

104. Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojams už šių Taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos šiose taisyklėse nustatyta tvarka.

---

**Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.**

**Vykdydamas savo darbine funkcijas, įpareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:**

---

Pareigos

---

Parašas

---

Vardas, pavardė