

PATVIRTINTA

Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų mokymo centro
direktorius 2019 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V-104

PRITARTA

Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų mokymo centro
tarybos posėdyje 2019 m. rugsėjo 3 d. T1-03

SUDERINTA

Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų mokymo centro
Darbo tarybos posėdyje 2019 rugpjūčio 28,
protokolo nr 8.

ŠILUTĖS JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

5. Centro direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštvedys, Centro direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susyngsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami Centro vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti susyngtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina Centro raštvedys.

9. Mokytojas su preliminarium kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas mokytojų tarybos posėdyje iki vasaros atostogų.

10. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:
 - 10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
 - 10.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;
 - 10.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
 - 10.4. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);
 - 10.5. medicininę knygelę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;
 - 10.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);
 - 10.7. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);
 - 10.8. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis gali pateikti iš tos darbovietės darbo grafiką;
 - 10.9. gyvenimo aprašymą;
 - 10.11. pedagogai pateikia dokumentą dėl nepriekaištingos reputacijos (pažymą arba įsakymo kopiją dėl atleidimo iš darbo iš buvusių darboviečių, kai nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo treji metai), kuriame būtų nurodyta atleidimo iš darbo, buvusiose darbovietėje, priežastis;
11. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Centre, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Centro vadovą.
12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietas adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos tobulinimą, karjerą.
13. Kiekvienas Centro darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Centro raštvedžiui raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.
14. Tarptautinio bakalaureato programoje dirbantis mokytojas, kuris dalyvavo TBO organizuojamuose mokymuose (kursuose) pasirašo sutartį, kurioje įsipareigoja po kursų dirbti Centre dvejus metus. Kitu atveju jis privalo centrui grąžinti su kursais susijusias išlaidas.
15. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.
16. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Centro teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.
17. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.
18. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo, darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.
19. Darbuotojas Centro raštvedžiui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kuriį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

20. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.

21. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas raštvedžiui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka bei atsiskaitymas už naudojamąsi kabineto (jeigu darbuotojas turėjo kabinetą) kompiuterinę įrangą.

22. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Centro vadovo nurodytam darbuotojui (perduoda Perdavimo aktu).

23. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Centre pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

24. Darbuotojų darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas pagal patvirtintą Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų mokymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą.

25. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 10 ir 22 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 10 dieną.

26. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkretius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Centro darbo apmokėjimo sistemą nustato Centro vadovas. Darbininkams (nekvalifikuotiems darbuotojams) ir pedagoginiams darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

27. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

28. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų.

29. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

30. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Centro vadovas iš įstaigai skirtų lėšų.

31. Darbuotojui prašant, raštvedys parengia pažymą apie jo užimamas Centre pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Centro vadovas.

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS

32. Darbuotojai privalo laikytis Centre nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

33. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos, o penktadienį – 7 valandos.

34. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

35. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Centro galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

36. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba. Apskaitinis laikotarpis negali viršyti trijų paeilui einančių mėnesių.

37. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

38. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

39. Pedagogo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui ar mokinių saugumo užtikrinimui.

40. Centre valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

41. Pamokų laikas trumpinamas tik pirmąją rugsėjo mėnesio savaitę. Dieną prieš mokinių atostogas pamokų laikas netrumpinamas.

42. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Centro direktorius, jeigu yra galimybė, gali išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dieną per mėnesį ir už tą dieną nemokėti.

43. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

44. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą ir/ar mokytojų darbo grafiką mokinių atostogų metu.

45. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

46. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose Centro, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose – rugsėjo pirmosios, paskutinio skambučio, Brandos atestatų įteikimo ir kt. šventėse.

47. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuruojantį vadovą, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik jo darbą kuruojančiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau

– DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

48. Kai darbuotojas neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti raštvedžiui ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

49. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą.

50. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius turi pateikti centralizuotai buhalterijai iki kiekvieno mėnesio 25 dienos. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

V SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

51. Nuotolinis darbas – darbinių funkcijų ar jų dalies vykdymas dalį darbo laiko kitoje, negu Centre, vietoje su Centro direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojant informacines technologijas.

52. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Centro darbuotojai, įskaitant mokytojus, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

53. Mokytojai nuotoliniu būdu gali dirbti 100% nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis (išskyrus seminarus ir kitus kvalifikacijos tobulinimo renginius, vykstančius numatytose vietose).

54. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jo darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

55. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad nuotolinio darbo valandomis būtų pasiekiamas telefonu. Jei darbinėms funkcijoms nuotoliniu būdu atlikti reikalingas interneto ryšys bei IT priemonės, tuo turi pasirūpinti pats darbuotojas.

56. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu Centro direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus.

57. Pateikdamas prašymą (Taisyklių 1 priedas) Centro direktoriui dėl nuotolinio darbo darbuotojas jame privalo nurodyti: nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama), telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys, nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką, patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus, patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskirtas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

58. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Centro direktorius šalims susitarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nebus kompensuojamos.

59. Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka: mokytojas vykdo numatytas nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis ir bendruomeninėmis veiklomis, kurios gali būti atliekamos kitoje, negu darbovietė yra, vietoje; kiti darbuotojai numato konkretaus namuose atliekamo darbo rezultatus.

60. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau, kaip per 30 min.

61. Darbuotojas privalo susipažinti su informacija siunčiama elektroniniu paštu bei TAMO dienynu ir laiku pateikti prašomą informaciją.

62. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą darbovietėje, jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu laiku yra numatyti posėdžiai, susirinkimai, renginiai ar kt., kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

63. Esant tarnybinei būtinybei darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

64. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI

65. Darbuotojams, pasiūstiems į tarnybines komandiruotes per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruoje susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybines komandiruotes yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Centre. Jeigu tarnybines komandiruotes Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybines komandiruotes nemokami.

66. Jei komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną, tai mokama Lietuvos Respublikos vyriausybės patvirtintų maksimalių dienpinigių dydis.

67. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas darbdavio įsakymu. Jei siunčiama į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai, komandiruotę galima įforminti ir vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

68. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas – ne mažiau 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruoje susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.

69. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui pagal vidaus darbo tvarką nustatytą ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruoje patirtas faktines išlaidas. Jeigu išmokėtas avansas šias išlaidas viršija, nepanaudotas avanso likutis gražinamas. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

VII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA

70. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

71. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Centro direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų balandžio 1 dienos.

72. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku raštvedys darbuotojus supažindina pasirašytinai ir šio grafiko kopiją (su parašais) sega į atskira bylą.

73. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Centro direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuriojančiu vadovu ir pateiktas Centro vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

74. Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuriojančiu vadovu ir pateiktas Centro vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

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

76. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

77. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

78. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Centre.

79. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su jo darbą kuriojančiu vadovu, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.

80. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

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

83. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

84. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

85. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildom nedarbo diena (-mis) tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

86. Pedagogams už konsultacijas, dalyvavimą klasės susirinkimuose, mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus nedarbo metu, budėjimą mokyklos renginiuose ir kt. gali būti skiriamos papildomos laisvos dienos mokinių atostogų metu.

VIII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

88. Centro bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Centro administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

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

90. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, pasiimti kabineto raktą, kurį po pamokos privalo grąžinti.

91. Centro direktoriaus įsakymai, tvarkos ir kita informacija pasirašomi elektroniniu ir/ar sisteminiu parašu, įkeliami į DVS (Dokumentų valdymo sistema) ir siunčiama į darbuotojo nurodytą elektroninį paštą:

91.1. darbuotojai kiekvieną darbo dieną privalo tikrinti savo elektroninį paštą į kurį siunčiami pranešimai iš DVS;

91.2. darbuotojas gavęs pranešimą į savo elektroninį paštą iš DVS privalo susipažinti ir atlikti prašomus veiksmus elektroniniame dokumente.

91.3. darbuotojas gauna prisijungimas (prisijungimo vardą ir slaptažodį) prie DVS iš raštvedžio, kurį draudžiama atskleisti kitiems.

91.4. darbuotojo prisijungimas prie sistemos savo unikaliu prisijungimo vardu ir slaptažodžiu laikomas susipažinimu su gautais Centro direktoriaus įsakymais, tvarkomis ir kita informacija.

Punkto pakeitimai:

2020 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-112

92. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja jo darbą kuruojantį vadovą, kuris, esant galimybės, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja kuratorių, mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

93. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

94. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus skambučiui. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: suaugusiųjų klasių mokiniai.

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

96. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais. Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienų.

97. Mokinių, atleistų nuo fizinio ugdymo, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta Centro Ugdymo plane.

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

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

100. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje Centro erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas Centre, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klases, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už Centro ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje paskelbti apie vykstantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

101. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės kuratorius.

102. Vadovai mokytojų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais

(kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

103. Direktoriaus pavaduotojas pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

104. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o penktadieniais, per mokinių atostogas – gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą.

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

106. Centro bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Centro kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

107. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo tausoti Centro turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Centro turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Centrai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina darbo kodekse nustatyta tvarka.

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

109. Jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris;

109.1. jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą, virdulį ir kitus veikiančius įrenginius;

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

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

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

112. Budėtojas:

112.1. pamokų metu užrakina Centro pagrindines duris ir jas atrakina tik pertraukų metu arba pasibaigus jaunimo klasių ugdymo procesui;

112.2. budi ir prižiūri tvarką Centro koridoriuose ir laiptinėje;

112.3. kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Centro patalpas;

112.4. priima ir palydi svečius ir interesantus pas reikiamą asmenį.

IX SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

113. Visa Centro bendruomenė atsako už mokinių saugumą ir tvarką Centre.

114. Mokinių saugumo užtikrinimas Centre organizuojamas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

115. Centro Budėtojas ir mokytojas privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir nuoroda – budėtojas.

116. Mokinių saugumo užtikrinimą vykdomas mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose pertraukų metu. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimes jis nedelsdamas informuoja Centro direktorių. Mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose pertraukų metu. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama

būti, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria budėtojus mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinetą.

117. Darbuotojas įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

117.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

117.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Centro mokinio elgesio taisykles;

117.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės kuratorių apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

117.4. esant grėsmei mokinio sveikatai, gyvybei ar pastebėjus arba įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Centro darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

118. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Centro pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

119. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

120. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

121. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Centro direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

122. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje pateikia prašymą (žodžiu pristato susirinkime). Pedagogai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, mokslo metų pabaigoje parengia savianalizės anketas.

123. Pedagogams kasmet pagal galimybes apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.

124. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

125. Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių sugrįžę pedagogai atsiskaito susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, Centro direktoriui pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą - faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Po mokymų kuruojančiam vadovui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija įsegama į darbuotojo bylą.

126. Bendrieji seminarai, organizuojami Centre, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.

127. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo tam skirtą formą ir ją pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

128. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

128.1. žodinė padėka;
128.2. rašytinė padėka;
128.3. apdovanojimas dovana;
128.4. suteikiama pirmenybė karjerai;
128.5. kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.;
128.6. darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Centro veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

129. Pedagogų skatinimo tikslai:

129.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai; ugdytiniai už brandos egzaminuose darbus įvertinti šimtukais);

129.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

129.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

129.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

130. Pedagogų skatinimo priemonės:

130.1. žodinė padėka mokytojų tarybos posėdžiuose;

130.2. padėka Centro internetinėje svetainėje ir socialiniame tinkle;

130.3. padėkos raštas;

130.4. pagal galimybes – vienkartinė išmoka;

130.5. edukacinė kelionė.

131. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

133. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta etikos ir darbo ginčių sprendimo komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šturkštus darbo pareigų pažeidimas).

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

135. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina pasirašytinai, kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti.

136. Darbuotojai privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

137. Centro bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų.

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

139. Mokytojai, kiti Centro darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

140. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Centro Incidentų darbe registravimo ir tyrimo Tvarkos aprašą patvirtintą direktoriaus 2018 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V-17 „Dėl Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų mokymo centro incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašo ir atsakingo asmens tvirtinimo“.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

143. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.

144. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.
