

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės švietimo
centro direktoriaus 2023 m. spalio 31 d.
įsakymu Nr. V-142

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Taisyklės reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro (darbdavio) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto bei kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojų), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, skatinimų ir kitus klausimus.

II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

3. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami.

4. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

5. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

6. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

7. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroninėmis priemonėmis. Išsiųsti teisės aktai ar reikiama informacija elektroniniu formatu prilyginami raštiškam susipažinimui.

8. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar

ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

9. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas metodininkas, turintis funkciją organizuoti centro dokumentų valdymą, tvarkymą ir saugojimą.

10. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

11. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

12. Švietimo centro direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

12.1. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

12.2. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

13. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą.

14. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvartomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

15. Žiniasklaidos atstovams draudžiama atvykus į įstaigą savavališkai vaikščioti, filmuoti bei fotografuoti patalpose bei lauko teritorijoje. Atvykimas į įstaigą galimas iš anksto suderinus su direktoriumi. Visi žiniasklaidos klausimai yra raštu pateikiami įstaigos direktoriui, atsakymai raštu pateikiami per tris darbo dienas.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

16. Darbdavys privalo:

16.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, ižeidžiančiu veiksnu, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

16.2. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

16.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

16.4. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu dalį darbuotojų darbo funkcijų, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne centro patalpose, dalį darbo funkcijų leidžia dirbti nuotoliniu būdu.

16.5. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

17. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.
18. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.
19. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Su grafiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku atsakingas direktorius.
20. Švietimo centro direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

21. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 aktualia redakcija „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Švietimo centro direktorius.
22. Priimamas į darbą darbuotojas 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, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio įstaigai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei įstaigos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti
23. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.
24. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
25. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą.

26. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

27. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi Švietimo centro direktoriaus kabinete.

28. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai arba jų kopijos saugomos darbuotojų kompetencijos aplanke.

29. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Švietimo centro direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant Švietimo centro darbuotojui perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus ir naudojamą Švietimo centro turta. Surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys.

V SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

31. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Švietimo centrą.

32. Švietimo centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

33. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, Švietimo centro direktorius, raštu pareikalavdamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, patikrina darbuotojo blaivumo būklę alkoholio matuokliu (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės).

34. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų kitų asmenų aptarnavimo metu.

35. Darbuotojai, pietaujantys Švietimo centro patalpose, pietauja tam skirtoje patalpoje (2-1).

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

37. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turta, tinkamai prižiūrėti savo darbo vieta (kabineta), inventorių, išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus elektros ėmėjus, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris, pastato lauko duris, įjungti signalizaciją.

38. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

39. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Švietimo centro arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

40. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti kabinetuose, bendrojo naudojimo patalpose.

41. Vykstant renginiams Švietimo centro salėse poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo atsako organizatoriai.

42. Organizuojant renginius (kvalifikacijos tobulinimo renginius, pasitarimus, susitikimus, pristatymus, konferencijas, seminarus ir pan.) Švietimo centro patalpose, už renginio organizavimą atsakingas darbuotojas pats pasirūpina, kad patalpos būtų parengtos, o po renginio – sutvarkytos.

43. Atsakingi už renginių organizavimą pedagoginiai darbuotojai privalo iš anksto (ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 28-30 dienos), surašyti renginius į Švietimo centro renginių planą. Organizuojamų renginių planas sudaromas kiekvienam mėnesiui. Su organizuojamų renginių grafiku galima susipažinti Švietimo centro skelbimų lentoje, interneto svetainėje.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

44. Darbuotojų pareigos:

44.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

44.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Švietimo centro direktoriaus įsakymus bei pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

44.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

44.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis tarnybine, darbine ar su tarnyba, darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

44.5. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

44.6. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

44.7. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

44.8. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

44.9. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus darbo laikui kitoje darbovietėje, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti metodininką, atsakingą už dokumentų valdymą, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

45. Darbuotojai turi teisę:

45.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Švietimo centro turtu;

45.2. gauti informaciją iš darbdavio, bendradarbių ir kitų savivaldybės įstaigų, būtiną atlikti užduotims ir pavedimus;

45.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

45.4. prašyti pakeisti būtinašias ar darbo šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

45.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų, asociacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

45.6. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

45.7. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

45.8. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją pagal pedagogų, pagalbos mokiniui specialistų, psichologų atestacijos nuostatus.

VII SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

46. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

47. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai. (materialinės atsakomybės sutartys, sudarytos iki Darbo kodekso įsigaliojimo, netenka galios nuo 2017 m. liepos 1 d.).

48. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Švietimo centro direktoriui priėmus sprendimą dėl:

48.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

48.2. nustatytų limitų (stacionarių ir mobiliųjų telefonų pokalbių) viršijimo;

48.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

48.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

48.5. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

49. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

49.1. žala padaryta tyčia;

49.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

49.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

49.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

50. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

51. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

52. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų.

53. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

54. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

55. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas 5 d., avansas 20 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami elektroniniu paštu.

56. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

57. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

57.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

57.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

57.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

57.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis);

57.5. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

58. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

59. Darbuotojai turi laikytis Švietimo centro direktoriaus nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus ar suminę darbo laiko apskaitą.

60. Švietimo centre nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Darbo pradžia pirmadieniais, trečiadieniais yra 8.00–17.00 val., antradieniais, ketvirtadieniais yra 8.00–18.00 val., penktadieniais yra 8.00–13.00 val., pietų pertrauka – 12.00–12.45 val. (išskyrus penktadienį). Švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama – 1 val.

61. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

62. Darbo laiko reikalavimai:

62.1. darbo laiko norma per savaitę yra keturiasdešimt valandų, arba šalys susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko;

62.2. įstatymų nustatyta tvarka Darbo laiko norma per savaitę yra trisdešimt šešios valandos šiems darbuotojų pareigybėms: psychologui, socialiniam pedagogui, specialiajam pedagogui, logopedui, karjeros specialistui.

62.3. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos;

62.4. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

62.5. negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeilui einančias dienas;

62.6. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

63. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

63.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

63.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos. Darbuotojai dirbantys kompiuteriu po 1 valandos nuo darbo pradžios daro 5 (10) min. pertraukėles;

63.3. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

63.4. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas.

63.5. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos arba nebuvimas darbo vietoje dėl specialiųjų tarnybų ar kitų įstaigų reikalavimų vykdymo;

63.6. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

64. Darbuotojai, dirbantieji darbo sutartyse sulygtą ne visą darbo laiką arba dirbantieji papildomą darbą ne pagrindinio darbo metu, dirba pagal atskirus darbo grafikus. Darbo grafikus tvirtina Švietimo centro direktorius. Darbo grafikai sudaromi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, suderinami ir patvirtinami. Darbo grafikai paskelbiami informaciniame stende arba elektroniniu pranešimu.

64.1. Valstybėje paskelbus ekstremalią padėtį darbuotojų nuotolinis darbas patvirtinamas nuotolinio darbo grafiku, kiekvienam darbuotojui įsakymas nerašomas.

65. Darbo laiko apskaita tvarkoma Švietimo centro direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

66. Darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

67. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos. Pedagoginių darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė skaičiuojama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

68. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama Švietimo centro direktoriaus įsakymu iki kovo 31 d. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Į pareigas priimančiojo asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su direktoriumi, gali būti suteiktos dalimis, kurių

viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

69. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

70. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęšiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik darbuotojo motyvuotu prašymu bei darbdavio susitarimu bei esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimui gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu, laiku.

71. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

71.1. darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderintas su direktoriumi, registruojamas.

71.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas direktoriaus įsakymas.

72. Jei keičiamas darbo dienos nustatytas darbo laikas, neviršijant 8 darbo valandų, dėl darbo funkcijų atlikimo (renginių organizavimas ir kt.), darbuotojo pateiktas prašymas, suderintas su direktoriumi, registruojamas.

73. Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne centro patalpose, dalį darbo funkcijų gali dirbti nuotoliniu būdu. Nuotolinis darbas detalizuojamas nuotolinio darbo tvarkos apraše.

74. Laikinai direktoriui nesant Centre (atostogų, komandiruočių, ligos metu) jo funkcijas atlieka Centro direktoriaus pavaduotojas pedagoginiam psichologiniam darbui ar kitas savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

X SKYRIUS PASKATINIMAI

75. Darbuotojai yra skatinami vadovaujantis pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą tvarką.

76. Gali būti mokami priemokos, vienkartinės išmokos ar materialinės pašalpos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais.

XI SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

77. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be išpėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

78. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

78.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

78.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

79. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

79.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus direktoriui;

79.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

79.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

79.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

79.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

80. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

81. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai organizuojami vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintu Kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo tvarkos aprašu.

82. Kvalifikacijos tobulinimo renginių programas rengia ir vertina pagal Centro direktoriaus patvirtintą tvarkos aprašą.

83. Kvalifikacijos tobulinimo ir kiti renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą mėnesio renginių planą, kuris skelbiamas Centro internetinėje svetainėje www.rokiskiosc.lt, platinamas įstaigoms, organizacijoms elektroniniu paštu.

84. Rengia neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiksmų planą ir koordinuoja įgyvendinimą. Veiksmų planą tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės taryba.

85. Informuoja, konsultuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo dalyvius, tiria jų poreikius, naudojant kiekybinius ir kokybinius duomenų rinkimo metodus.

XIII. SKYRIUS

OLIMPIADŲ/ KONKURŲ ORGANIZAVIMAS RAJONO MOKINIAMS

86. Olimpiados/konkursai rajono mokiniams organizuojami pagal patvirtintą Centro direktoriaus tvarkos aprašą.

87. Olimpiados/konkursai ir kiti renginiai mokiniams organizuojami ir vykdomi pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas sąlygas.

88. Olimpiados/konkursai skelbiami mėnesio renginių plane, kuris talpinamas Centro internetinėje svetainėje www.rokiskiosc.lt, platinamas įstaigoms, organizacijoms elektroniniu paštu.

XIV. SKYRIUS

PROJEKTŲ RENGIMAS IR VYKDIMAS

89. Darbuotojai nuolat vykdo skelbiamų Projektų paiešką ir informuoja kitus darbuotojus apie paskelbtus projektų konkursus.

90. Darbuotojas, turintis projekto idėją, parengia paraišką. Paruošta paraiška teikiama pasirašyti direktoriui ir išsiunčiama nurodytam adresatui.

91. Jei projektui reikalingas savivaldybės finansinis prisidėjimas, teikiamas prašymas savivaldybės administracijos strateginio planavimo ir investicijų skyriui, kuris duoda atsakymą dėl prisidėjimo jų nustatyta tvarka.

92. Jeigu pagal projekto konkurso sąlygas reikalingos valstybinių institucijų pažymos, iniciatorius organizuoja pažymų užsakymą.

93. Jeigu paraiška rengiama kartu su kita institucija, gali būti sudaroma bendradarbiavimo sutartis.

94. Projektui gavus finansavimą, direktorius pasirašo sutartį.

95. Sutartis registruojama sutarčių registre arba dokumentacijos plane suteikiamas atskiras bylos numeris.

96. Projekto veiklas įgyvendina projektą parengęs darbuotojas arba įsakymu paskirtas kitas darbuotojas ar sudaryta projekto vykdymo/darbo grupė.

97. Projektui skirtos lėšos naudojamos tik su projektu susijusioms išlaidoms apmokėti.

98. Visi pirkimai atliekami vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

99. Už projektą atsakingas darbuotojas parengia ataskaitą, suderina su direktoriumi ir pateikia projektų konkurso organizatoriui.

XV. SKYRIUS

PEDAGOGINĖS LITERATŪROS, METODINIŲ PRIEMONIŲ PASKIRSTYMAS RAJONO UGDYMO ĮSTAIGOMS

100. Informuoja rajono švietimo įstaigas apie gautus leidinius.

101. Paskirsto leidinius rajono ugdymo įstaigoms, išrašo važtaraščius ar perdavimo priėmimo aktus, kuriuos perduoda mokykloms.

102. Kaupia edukacinės patirties banką ir pedagoginę literatūrą.

XVI. SKYRIUS

RAJONO MOKINIŲ PROFESINIS INFORMAVIMAS, KONSULTAVIMAS, ORIENTAVIMAS

103. Koordinuoja ir teikia profesinį orientavimą pagal Centro direktoriaus patvirtintą tvarkos aprašą.

104. Konsultuoja karjeros paslaugų teikimo klausimais mokyklų karjeros specialistus.

105. Rengia rajono karjeros specialistų veiklos planą.

XVII. SKYRIUS

METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

106. Metodinė veikla organizuojama vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais Bendraisiais metodinės veiklos organizavimo nuostatais.

XVIII. SKYRIUS KONSULTAVIMAS IR PAGALBA TEISĖS KLAUSIMAIS

107. Konsultuoja ir teikia pagalbą rajono švietimo įstaigoms teisės klausimais.

Konsultacijos teikiamos žodžiu (telefonu ar asmeniui atvykus į centrą), raštu (elektroninio ryšio priemonėmis tiesiogiai pateikiant švietimo įstaigos vadovui ar darbuotojui paruoštą atsakymą raštu).

108. Atstovauja įstaigos ir rajono švietimo įstaigų interesus darbo ginčų komisijose, valstybės institucijose, savivaldybės institucijose, visų pakopų teismuose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą.

109. Įstaigos vadovui parašius įgaliojimą, atstovauja ugdymo įstaigos interesus institucijose, įstaigose, darbo ginčų komisijose bei teismuose.

XIX. SKYRIUS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

110. Centras turi padalinį – Pedagoginę psichologinę tarnybą. Veikla organizuojama pagal Centro direktoriaus patvirtintus Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro Pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatus.

XX. SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

111. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos sritis, planavimo dokumentus, įstaigos finansinę padėtį, darbuotojų vertinimo rezultatus gali siūlyti darbuotojams kvalifikacijos tobulinimą.

112. Darbuotojas ne rečiau nei kartą per metus įsivertina savo profesines kompetencijas, remdamasis įstaigos rezultatais bei kitais rodikliais, numato kvalifikacijos tobulinimo poreikius, renkasi profesinių kompetencijų tobulinimo formas ir kvalifikacijos tobulinimo būdus.

113. Įstaiga, gavusi informaciją apie galimybę darbuotojų kvalifikaciją tobulinti tarptautinėse ar užsienio valstybių institucijose, skelbia darbuotojų atranką. Atrankos komisijai atrinkus darbuotoją (-us) tobulinti kvalifikaciją tarptautinėse ar užsienio valstybių institucijose arba darbuotojui ar įstaigai gavus vardinį tarptautinės ar užsienio valstybės institucijos kvietimą tobulinti kvalifikaciją, darbuotojai tobulinti kvalifikaciją į tarptautines ar užsienio valstybių institucijas vyksta vadovaudamiesi komandiruočių tvarkos aprašu.

114. Kvalifikacijos tobulinimo išlaidas ar jų dalį, kurių neapmoka priimančioji įstaiga ar kurios neapmokamos iš kitų finansavimo šaltinių, apmoka įstaiga, siunčianti darbuotoją tobulinti kvalifikaciją.

115. Darbuotojui, priimtam, perkeltam ar grįžusiam į pareigas gali būti skiriamas mentorius, gali būti sudarytas adaptacinis darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo planas, skirtas atkurti prarastoms ar įgyti naujoms kompetencijoms, žinioms ir gebėjimams, reikalingiems darbuotojo funkcijoms atlikti.

XXI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus direktoriaus įsakymu.

117. Taisyklės prieinamos visiems darbuotojams susipažinti. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis taisyklėmis, jų pakeitimais, kai pakeitimai atliekami, supažindinami elektroninėmis priemonėmis išsiuntus informacinį pranešimą apie pakeitimus. Visi darbuotojai privalo laikytis nustatytos tvarkos, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

118. Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų įstatymų, šių taisyklių nustatyta tvarka darbo teisės normų suteikiamos teisės ginamos, ginčai, kylantys dėl darbo sutarties sąlygų galiojimo, jų vykdymo ar netinkamo jų vykdymo ar žalos atlyginimo, dėl darbo sąlygų keitimo, darbo sutarties nutraukimo ir kitais darbo teisės klausimais, sprendžiami darbo ginčus nagrinėjančiuose organuose ir teismuose.