

ŠIAULIŲ PETRO AVIŽONIO UGDYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Petro Avižonio ugdymo centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra Centro bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, apibrėžiantis Centro vidaus darbo tvarką, bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Centro vadovų, darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų). Taisyklės užtikrina įstatymų laikymąsi, saugią darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko naudojimą, kokybišką paslaugų teikimą.

2. Centro teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Centro grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir ugdymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ir (ar) pertvarkymo tvarką reglamentuoja Centro nuostatai.

3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Taisyklių reikalavimai yra privalomi visiems darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo arba nutraukimo dienos Centre. Taisyklių pažeidimai laikomi darbo drausmės pažeidimais.

4. Darbo ir ugdymo / mokymo santykiai Centre grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo, atsakingumo, abipusio pasitikėjimo, lygiatcisiškumo, savitarpio pagalbos, kolegialumo, pasitikėjimo, pagarbos principais.

5. Darbuotojų teisės, bendrosios funkcijos, pareigos, atsakomybė nusakytos Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, Centro nuostatuose, darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Centro veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose.

6. Centre draudžiama bet kokia smurto forma: vaikų prieš vaikus, darbuotojų prieš vaikus, vaikų prieš darbuotojus, darbuotojų prieš kitus darbuotojus, vaikų tėvus (globėjus), vaikų tėvų (globėjų) prieš vaikus, darbuotojus. Kiekvienas darbuotojas privalo apie pastebėtą smurto ar patyčių atvejį pranešti tiesioginiam vadovui, kuris nedelsiant apie tai informuoja Centro direktorių.

7. Centro darbuotojų profesinės veiklos vertybinius principus, dalykinio elgesio nuostatas, tarpusavio bendravimą ir bendradarbiavimą reglamentuoja Etikos kodeksas. Kiekvienas darbuotojas, kuris mano, kad su juo elgiamasi nesivadovaujant Etikos kodekso nuostatomis, gali kreiptis į Centro darbuotojų etikos komisiją arba tiesiogiai į Centro direktorių.

8. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius, už Taisyklių laikymosi priežiūrą atsakingi tiesioginiai darbuotojų vadovai, už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas bendruomenės narys asmeniškai.

II SKYRIUS CENTRO STRUKTŪRA

9. Centrai vadovauja direktorius, kuris skiriamas ir atleidžiamas LR Švietimo įstatyme nustatyta tvarka. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui ir ugdymo aprūpinimo padalinio vadovą, kurie į darbą priimami konkurso tvarka. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro veiklą tiesiogiai ir per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ugdymo aprūpinimo padalinio vadovą.

10. Centro direktorių jo atostogų, ligos, komandiruotės ar dėl kitų priežasčių neatvykimo į darbą metu pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nesant, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas.

11. Centro direktorius, vadovaudamasis steigėjo nustatytu didžiausiu leistinu pareigybių skaičiumi, tvirtina pareigybių sąrašą.

12. Centro struktūra:

12.1. administracija;

12.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės;

12.3. švietimo pagalba ir kitos paslaugos;

12.4. ugdymo aprūpinimo padalinys.

13. Centro bendruomenę sudaro:

13.1. Centro darbuotojai:

13.1.1. administracija: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas;

13.1.2. mokytojai: ikimokyklinio ugdymo mokytojas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas, tiflopedagogas, judesio korekcijos specialistas, logopedas, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, plaukimo instruktorius ir kt.;

13.1.3. nepedagoginis personalas: raštinės administratorius, bendrosios praktikos slaugytojas, kompiuterinių sistemų inžinierius, vyr. virėjas, virėjas, darbininkas, kiemsargis, valytojas, mokytojo padėjėjas, mokinio padėjėjas ir kt.

13.2. Centro ugdytiniai:

13.2.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikai;

13.2.2. namuose arba kitose Šiaulių miesto ugdymo įstaigose ugdomi akli ir silpnaregiai vaikai / mokiniai.

13.3. Centro ugdytinių tėvai (globėjai).

14. Direktorius įsakymu tvirtina Centro valdymo struktūrą.

III SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

15. Centras savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Centro strateginiu veiklos planu, Metiniu veiklos planu, Ikimokyklinio ugdymo programa „Mažais žingsneliais link didelio kelio“, Bendrąja priešmokyklinio ugdymo programa ir jas papildančiomis programomis.

16. Centro veiklą reglamentuoja šie visiems darbuotojams privalomi vykdyti Centro direktoriaus įsakymais patvirtinti dokumentai:

16.1. Asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašas – reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teises, duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones ir kt. (1 priedas);

16.2. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas – reglamentuoja visų Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarką ir procentinius dydžius, premijų skyrimo tvarką ir kt. (2 priedas);

16.3. Vidaus kontrolės politika – reglamentuoja kontrolės rūšių sistemą, kuria siekiama užtikrinti Centro veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą, skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą ir su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą (3 priedas);

16.4. Darbuotojų turtinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašas – reglamentuoja darbuotojo ir darbdavio turtinę atsakomybę ir turtinės žalos atlyginimo tvarką (4 priedas);

16.5. Kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarkos aprašas – reglamentuoja Centro darbuotojų kasmetinių atostogų rūšis, atostogų eilės sudarymo, atostogų suteikimo tvarką (5 priedas);

16.6. Centro darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašas – reglamentuoja procedūras, kaip nušalinti nuo darbo darbuotoją įtarus, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų (6 priedas);

16.7. Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas – reglamentuoja konfidencialumo laikymosi reikalavimus, konfidencialios informacijos saugojimo, naudojimo tvarką (7 priedas);

16.8. Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašas – reglamentuoja kas yra darbo drausmės pažeidimai, kaip skiriamos drausminės nuobaudos ir kt. (8 priedas);

16.9. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas, bevielio interneto prieigos naudojimo sąlygos – reglamentuoja informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarką, darbuotojų stebėseną ir kontrolę darbo vietoje (9, 10 priedai);

16.10. Smurto ir patyčių prevencijos vykdymo tvarkos aprašas - reglamentuoja smurto ir patyčių stebėsenos, prevencijos ir intervencijos vykdymą Centre (11 priedas);

16.11. Etikos kodeksas – reglamentuoja darbuotojų dalykinio elgesio nuostatas, profesinės etikos principus, darbuotojų tarpusavio bendravimą ir bendradarbiavimą (12 priedas);

16.12. Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašas – reglamentuoja išvykų, ekskursijų ir kitų renginių organizavimo ir vykdymo tvarką (13 priedas);

16.13. Apsaugos nuo nelaimingų atsitikimų tvarkos aprašas – reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą, siekiant užtikrinti saugias ugdymo sąlygas, darbuotojų veiksmus vaikui patyrus traumą ir kt. (14 priedas).

17. Centro veiklą taip pat reglamentuoja atskiroms darbuotojų grupėms privalomi vykdyti Centro direktoriaus įsakymais patvirtinti dokumentai: ugdymo proceso organizavimo ir priežiūros vykdymo, turizmo renginių organizavimo, dokumentų valdymo, viešųjų pirkimo vykdymo organizavimo, maitinimo organizavimo, darbuotojų veiklos vertinimo, sveikatos priežiūros organizavimo ir kiti aprašai, tvarkos, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašant ar kitomis susipažinimo priemonėmis.

18. Ugdytiniai į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes priimami Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Su kiekvieno vaiko tėvais (globėjais) pasirašoma Ugdymo sutartis.

19. Tiflopedagoginė pagalba Šiaulių mieste akliems ir silpnaregiams vaikams/mokiniais teikiama vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais ir specialųjį ugdymą reglamentuojančiais dokumentais.

20. Centro veiklos klausimai svarstomi posėdžiuose, pasitarimuose, kurie gali būti organizuojami gyvai arba nuotoliniu būdu:

20.1. administracijos pasitarimai vyksta kartą per mėnesį arba pagal poreikį. Juose kviečiami dalyvauti su svarstomais klausimais susiję darbuotojai. Pasitarimuose analizuojamas ugdymo procesas, veiklos priežiūros rezultatai, Centro veiklos kryptių, plano įgyvendinimas, ugdymo programų vykdymas, Centro veiklą reglamentuojančių dokumentų įgyvendinimas ir kiti aktualūs klausimai;

20.2. Mokytojų tarybos posėdžiai, Centro tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip 3 kartus per metus;

20.3. metodinių grupių pasitarimai organizuojami vadovaujantis metodinių grupių parengtais metiniais veiklos planais;

20.4. nepedagoginio personalo susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

20.5. Vaiko gerovės komisijos, Viešųjų pirkimų komisijos, darbo grupių / komandų pasitarimai organizuojami pagal poreikį ir veiklos planus;

20.6. visuotiniai tėvų susirinkimai organizuojami 1 kartą per metus arba esant poreikiui. Juos organizuoja Centro direktorius;

20.7. grupių tėvų susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus. Juos organizuoja grupių pedagogai, tėvai.

20.8. Centro direktorius ar jį pavaduojantis asmuo informuojamas apie bet kokius Centre vykstančius susirinkimus, pasitarimus, šventes (darbo grupių / komandų, grupių tėvų, profesinės sąjungos ir kt.).

21. Pedagogams posėdžiai, informaciniai pasitarimai, seminarai organizuojami nuo 13.00 val. iki 15.00 val. vaikų miego metu. Tuo metu vaikus prižiūri ir už jų saugą atsako mokytojų padėjėjai. Rekomenduojama jų trukmė 1–1,5 val.

22. Darbo laiku darbuotojai (mokytojai – darbo grafike nurodytomis tiesioginėmis ir netiesioginėmis darbo valandomis) privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose. Mokytojų tarybos posėdžių laikas ir darbotvarkė skelbiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, administracijos posėdžių – prieš 1 darbo dieną, kitų posėdžių ir pasitarimų – prieš 2 darbo dienas. Išimtiniais atvejais ir esant būtinumui posėdis gali būti sušauktas ir be išankstinio pranešimo. Mokytojų nedalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose neatleidžia nuo pateiktos informacijos žinojimo ir vykdymo. Darbuotojas neprivalo dalyvauti renginiuose (posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.), jei jų laikas sutampa su darbo laiku kitoje darbovietėje ir iki renginio yra pateiktas darbo grafikas kitoje darbovietėje.

23. Centro savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja Centro nuostatai.

24. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pavaldus sveikatos priežiūros specialistas vykdo saugios ir sveikos aplinkos Centre kūrimą: vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, higieninio patalpų stovio vertinimą, infekcinių ligų prevenciją, bendruomenės švietimą vaikų maitinimo ir sveikos gyvensenos klausimais ir kt.

25. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka veikia profesinė sąjunga, atstovaujanti visiems Centro darbuotojams.

IV SKYRIUS **LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS**

26. Centras įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra neleidžiami.

27. Centras, įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

28. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

29. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

29.1. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

29.2. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

29.3. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų

apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

29.4. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros, mokytis.

30. Centro darbuotojas, kurio atžvilgiu yra nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės, ar jo atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi raštu kreiptis su pareiškimu į Centro direktorių dėl lygių galimybių politikos priemonių įgyvendinimo jo atžvilgiu.

IV SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

31. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo, keičia darbo sutarties sąlygas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka Centro direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

32. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus ir duomenis:

32.1. prašymą priimti į darbą;

32.2. galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

32.3. jeigu priėmimas į darbą siejamas su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, konkursinėmis pareigomis, sveikatos būkle – pateikia išsimokslinimą, profesinį pasirengimą (diplomą), sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (medicininę knygėlę ir kt.), Higienos kursų pažymėjimą, Pirmosios pagalbos teikimo kursų pažymėjimą, gyvenimo (CV) aprašymą, QR kodą ir kitą būtiną informaciją;

32.4. dokumentus, kurių pagrindu numatomos lengvatos ir kurie gali būti svarbūs darbui atlikti (pvz., išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, vaikų duomenys (gimimo data, asmens kodas) iš gimimo liudijimo ir pan.);

32.5. darbo stažą patvirtinančius dokumentus dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo;

32.6. kitus darbuotojo įdarbinimui svarbius dokumentus ir duomenis.

33. Įdarbinant darbuotoją asmuo informuojamas, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais Centras turi teisę kaupti bei valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus ir jų privatų asmens gyvenimą renkama tik tiek, kiek reikalinga darbo sutartims su Centru administruoti ir įgyvendinti, darbo funkcijoms vykdyti ir kitais įstatymų nustatytais atvejais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti pateikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą. Centro darbuotojų asmens duomenų apsauga užtikrinama Centro asmens duomenų apsaugos tvarkos apraše (1 priedas) nustatyta tvarka.

34. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą raštinės administratoriui. Tikslī informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt. Centras įsipareigoja gerbti darbuotojų privataus gyvenimo neliečiamumą, saugoti, kad niekas nepatirtų savavališko ar neteisėto kišimosi į asmens ir jo šeimos gyvenimą, kėsintis į jo garbę ir orumą (be asmens sutikimo neskelbiamos gimimo datos, netektys ir pan.).

35. Darbo sutartis, darbo sutarties pakeitimai sudaromi raštu dviem egzemplioriais, juos pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas pasirašytas egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas segamas į darbo sutarčių bylą.

36. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų: darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės.

37. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas pasirašytinai įsipareigoja tiek dirbdamas, tiek pasibaigus darbo sutarčiai saugoti, neatskleisti ir nenaudoti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu savo ar kitų asmenų interesais jam patikėtos bet kokios informacijos, kuri laikoma konfidencialia (7 priedas), taip

pat saugoti su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas, neteikti jos tretiesiems asmenims.

38. Priimdamas darbuotoją į darbą arba nustatyta tvarka paskirdamas eiti kitas darbo funkcijas, darbdavys privalo supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, instrukuoti saugos darbe, darbo higienos, priešgaisrinės saugos klausimais, informuoti apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai. Susipažinimą su norminiais dokumentais darbuotojas tvirtina asmens parašu darbo sutartyje išvardinant juos prie kitų darbdavio ir darbuotojo įsipareigojimų arba norminiuose dokumentuose.

39. Priimtam į darbą darbuotojui suteikiamas Centro elektroninis paštas pagal šabloną – vardas.pavarde@pauc.lt (toliau – elektroninis paštas). Pavadinime turi būti tik lotyniškos raidės. Elektroninio pašto adresas yra apsaugotas slaptažodžiu, kurį žino tik darbuotojas.

40. Darbo sutarties sąlygos darbdavio iniciatyva gali būti keičiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

41. Šalių susitarimu su darbuotoju, atliekančiu Centre papildomas darbo funkcijas (einančiu papildomas pareigas), sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo. Tokia papildoma veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinių funkcijų atlikimo laiku; taip pat atliekama tuo pačiu laiku kaip ir pagrindinė funkcija, arba sudaromas susitarimas dėl papildomo projekcinio darbo. Susitarimas dėl papildomo darbo sudaromas atskiru priedu (susitarimu) prie darbo sutarties. Toks susitarimas tampa neatsiejama darbo sutarties dalimi.

42. Darbuotojui, vykdančiam susitarimus dėl papildomo darbo, būtina laikytis maksimalių darbo laiko normų ir poilsio laiko reikalavimų, t. y. negalima dirbti didesnio valandų skaičiaus per savaitę, nei tai maksimaliai leidžia Darbo kodeksas; taip pat turi būti užtikrintas paros ir savaitės nepertraukiamas poilsis ir t. t.

43. Darbuotojas pirmenybę turi teikti pagrindiniam darbui, t. y. papildoma veikla neatleidžia darbuotojo nuo jo pagrindinių pareigų atlikimo.

44. Įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą terminai taikomi Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

45. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

46. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

47. Bet kuri darbo sutarties šalis gali raštu pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį laikantis Darbo kodekso nuostatų.

48. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes perduoda perdavimo ir priėmimo aktu direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.

49. Darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Centro darbo apmokėjimo sistemos aprašu (2 priedas). Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį.

50. Darbuotojui suteiktų prieigų teisės prie Centro vidaus informacinių sistemų panaikinamos kitą dieną po paskutinės darbuotojo darbo dienos Centre, ją panaikina Centro darbuotojai, atsakingi už prieigų suteikimą. Darbuotojui elektroninio pašto paskyra ir jos paslaugos suspenduojamos, duomenys naikinami po 1 (vieno) mėnesio po darbuotojo darbo sutarties nutraukimo.

V SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

51. Darbuotojas turi teisę:

51.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai;

51.2. gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais, asmens duomenų rinkimu, naudojimu, saugojimu;

51.3. gauti darbo sutartimi sulgygtą darbo užmokestį už atliktą darbą;

51.4. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro direktorių darbo sutarties klausimais;

51.5. persikvalifikuoti, atestuotis, kelti profesinę kvalifikaciją;

51.6. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

51.7. naudotis atostogomis, kurios priklauso pagal Darbo kodeksą ir kitus teisės aktus;

51.8. gauti paskatinimus, pagyrimus, apdovanojimus;

51.9. laisvai reikšti nuomonę, pastabas, pasiūlymus dėl ekonominių, finansinių darbo sąlygų gerinimo, didesnio veiklos efektyvumo, skaidrumo ir pan.;

51.10. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

51.11. darbo dienomis būti Centro patalpose nuo 6.00 val. iki 18.00 val.

51.12. sudaryti nuotolinio darbo sutartį, kai tai leidžia atliekamo darbo pobūdis. Mokytojai turi teisę pateikti prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu pusę netiesioginio darbo laiko. Prašymas tvirtinamas direktoriaus.

52. Darbuotojo pareigos:

52.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

52.2. laikytis darbo drausmės ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymus;

52.3. laikytis Centre nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

52.4. laikytis saugos darbe instrukcijų, pareigybės aprašymo nuostatų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;

52.5. nedelsiant informuoti darbdavį ar jo įgaliotą asmenį apie darbo metu patirtas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

52.6. periodiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka, o gavus neįgaliojo statusą patvirtinančius dokumentus (neįgaliojo pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų) šių dokumentų kopijas pateikti Centro direktoriui per 5 darbo dienas nuo jų išdavimo dienos;

52.7. laikyti tvarkingą ir švarią savo darbo vietą, laikytis tvarkos Centro teritorijoje;

52.8. gerbti kolegas, netrukdyti jų darbui;

52.9. darbo vietoje ir darbo metu nevartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, nerūkyti; pastebėjus kitą galimai neblaivų ar apsvaigusį darbuotoją, apie tai nedelsiant pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ir, jeigu reikia, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti (6 priedas);

52.10. atlyginti Centrui padarytą žalą vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais (4 priedas);

52.11. laikytis kalbos kultūros reikalavimų, nevartoti necenzūrinių asmens garbę ir orumą žeminančių žodžių ir posakių, neįžeidinėti, nežeminti, neužgaulioti ar bet kaip kitaip neetiškai (nepagarbiai, priešiški, agresyviai, priekabia, diskriminuojančiai) elgtis;

52.12. tobulinti kvalifikaciją;

52.13. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

52.14. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius;

52.15. ne rečiau kaip vieną kartą per darbo dieną peržiūrėti darbo elektroninį paštą (vardas.pavarde@pauc.lt), mokytojai – ir elektroninį dienyną, kad galėtų laiku susipažinti su Centro administracijos siunčiamais susipažinimui dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu pasirašytinai su būtiniais susipažinti dokumentais ar užduotimis;

52.16. pastebėjus Centro patalpose ar teritorijoje pašalinius asmenis, tai pat vaikų tėvus, patalpose būnančius ne vaikų atvedimo / atsiėmimo metu, pasidomėti, kokių tikslu jie atvyko į Centrą ir palydėti pas administracijos atstovą.

52.17. nepriimti dovanų, išskyrus gėles profesinių švenčių proga, neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ir draugams, taip pat vadovautis viešaisiais interesais ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

52.18. vadovautis visuotinai priimtomis elgesio ir moralės normomis, jų laikytis;

41.19. savo elgesiu nepažeisti Centro etikos kodekso reikalavimų, tinkamai atstovauti Centrą, saugoti Centro reputaciją.

53. Darbuotojams draudžiama:

53.1. savavališkai patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, darbų vykdymą kitam asmeniui;

53.2. vykdyti pareigybės aprašyme arba susitarime dėl papildomo darbo nenumatytas funkcijas;

53.3. savavališkai keisti darbo grafiką;

53.4. užsirakinti darbo vietoje;

53.5. darbo vietoje laikyti su darbu nesusijusius asmeninius daiktus;

53.6. laikyti vaistus, maisto produktus vaikams matomose ir prieinamose vietose. Darbuotojai (išskyrus mokytojus, mokinio ir mokytojų padėjėjus), atsinešantys savo maisto produktus, valgo bendruomenės kambaryje arba patalpose, kuriose nėra vaikų;

53.7. priimti dovanas iš vaikų tėvų (globėjų), išskyrus gėles profesinių švenčių proga;

53.8. mokytojams ir mokytojų / mokinio padėjėjams:

53.8.1. palikti vaikus vienus be suaugusio asmens priežiūros grupėse, lauke, salėse ir kitose ugdymo patalpose;

53.8.2. išleisti vienus vaikus į lauką, pas specialistus ir kt.

53.8.3. išeiti iš darbo neatėjus jį keičiančiam darbuotojui ir apie tai neinformavus administracijos atstovo;

53.8.4. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir jaunesniojo mokyklinio amžiaus vaikams, tėvų prašymu išleisti vaikus vienus, atiduoti vaikus tėvų prašymuose dėl vaiko pasiėmimo nenurodytiems asmenims. Iškilus klausimams dėl vaikų atidavimo kreiptis į Centro direktorių ar jį pavaduojantį asmenį (ir po administracijos darbo valandų);

53.8.5. išeiti su vaikais iš Centro teritorijos neturint leidimo (direktoriaus įsakymo);

53.8.6. bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, žeminti vaikų orumą, šaukti ant jų, aptarinėti vaiko netinkamą elgesį kitiems vaikams, kitų vaikų tėvams girdint;

53.8.7. pavišinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas.

53.8.8. rinkti iš tėvų pinigines rinkliavas.

54. Darbdavio pareigos:

54.1. kiekvienam darbuotojui sudaryti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

54.2. informuoti darbuotojus ir su jais konsultuotis visais darbuotojų saugos ir sveikatos būklės analizės, planavimo, priemonių organizavimo ir kontrolės klausimais;

54.3. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;

54.4. instrukuoti ir mokyti darbuotojus saugiai dirbti, tikrinti jų žinias;

54.5. gerinti Centro buitines, sanitarines ir higienines sąlygas;

54.6. vykdyti Lietuvos higienos normas bei kontroliuoti darbo sąlygas;

54.7. diegti saugius darbo bei technologinius procesus, aprūpinti darbuotojus saugos darbe priemonėmis, tinkamai įrengti patalpas;

54.8. nustatyta tvarka pranešti apie nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, sudaryti sąlygas jų priežastims ištirti;

54.9. organizuoti darbuotojų darbą pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;

54.10. užtikrinti darbo drausmės laikymąsi, konstruktyviai spręsti konfliktus, taikyti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

54.11. nuolat kelti darbuotojų kvalifikaciją, sudaryti reikiamas sąlygas darbą derinti su mokymusi;

54.12. organizuoti saugią Centro veiklą ekstremalios situacijos ar karantino metu.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKYTOJAMS

55. Už vaikų saugumą bei sveikatą Centre atsako tuo metu grupėje dirbantis mokytojas. Jis taip pat atsako už vaikų saugumą einant vaikams į muzikos, sporto sales, kitas ugdymo(si) patalpas.

56. Už vaikų saugumą einant į švietimo pagalbos specialistų kabinetus ir veiklą juose atsako švietimo pagalbos specialistai.

57. Už vaikų saugumą muzikos ir sporto salėse atsako ten dirbantys mokytojai.

58. Už vaikų saugumą regėjimo funkcijų lavinimo kabinetuose, vaikų atvedimą ir parvedimą į grupę atsako bendrosios praktikos slaugytojas.

59. Už vaikų saugumą baseine atsako plaukimo instruktorius ir bendrosios praktikos slaugytojas.

60. Grupėse dirbantys mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą ir kiekvieną dieną iki 9 val. pažymi atvykusius ir neatvykusius vaikus elektroniniame dienyne. Paskutinę mėn. darbo dieną primena tėvams iki 18.00 el. dienyne pasiteisinti lankomumą pagal „Atlyginimo už vaikų išlaikymą lengvatų taikymo tvarkos aprašą“. Priima iš tėvų kitus dokumentus, prašymus ir perduoda juos raštinės administratoriui ar kitam Centro direktoriaus paskirtam asmeniui, kaip numatyta „Atlyginimo už vaikų išlaikymą lengvatų taikymo tvarkos apraše“.

61. Mokytojai ir kiti pedagogai asmeniškai atsako už veiklos dokumentų pildymą pagal Centre nustatytą tvarką ir pateikiamų duomenų teisingumą.

62. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis turi:

62.1. susipažinti su tos savaitės ugdymo planu ir jį vykdyti;

62.2. pildyti dienyną, vykdyti vaikų lankomumo apskaitą;

62.3. dirbti pagal jam sudarytą pavadavimo darbo grafiką;

62.4. pavadavimo metu / dirbant antraeilėse pareigose, kai viršijamas įstaigos darbo laikas, netiesiogines darbo valandas dirbti nuotoliniu būdu jam patogiu metu nuo 6.00 iki 22 val.;

62.5. nustatyta tvarka informuoti ugdytinių tėvus (globėjus) apie vaikų ugdymosi pasiekimus ir pažangą.

63. Mokytojas be Centro direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens leidimo neleidžia pašaliniams asmenims būti Centro patalpose, dalyvauti ugdymo procese, išskyrus lopšelio grupės tėvelius adaptacijos laikotarpiu, bet ne ilgiau nei 1 savaitę.

64. Centro direktorius ir pavaduotojas ugdymui mokytojų darbą stebi pagal iš anksto skelbiamą priežiūros planą metams arba įspėja mokytoją ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Išimtiniais atvejais (gavus ugdytinių tėvų (globėjų) skundą, vykdant atestaciją, siekiant išsiaiškinti, ar vaikų grupėje laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir kt.) vadovai gali lankyti veiklas iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

65. Mokytojas kasdien kalbasi su tėvais (iš ryto ar vakare) apie vaiko savijautą, sveikatą, elgesį, miegą, pomėgius, maitinimą(si) ir kt. Ryte priimdamas vaiką mokytojas įvertina vaiko sveikatos būklę ir kilus įtarimui, kad vaikas serga, kreipiasi į sveikatos priežiūros specialistą ar bendrosios praktikos slaugytoją.

66. Vykdamas į renginius, vykstančius ne Centre (keliones, ekskursijas, išvykas ir kt.), išvyksta gavęs ugdytinių tėvų raštiškus sutikimus, kurie renkami vieną kartą per metus ir užpildęs Turizmo renginio programą, vadovaudamasis Turizmo renginių organizavimo Centre aprašu (13 priedas).

67. Mokytojas ugdytinį, kuris kelia pavojų savo ir / arba kitų vaikų sveikatai ir saugumui gali pašalinti iš užsiėmimų, renginio, jei užtikrinta jo pedagoginė priežiūra. Dėl tolimesnių poveikio priemonių tokiam vaikui taikymo pedagogas turi kreiptis į Vaiko gerovės komisijos pirmininką ir Centro direktorių.

68. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba vaikui susirgus Centre, mokytojas jam suteikia pirmąją būtinąją medicininę pagalbą, kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą. Esant reikalui, iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus Centre nedelsiant informuojamas Centro direktorius ar jį pavaduojantis asmuo ir vaiko tėvai (14 priedas).

69. Mokytojas ar kitas darbuotojas nedelsdamas informuoja Centro direktorių ar jį pavaduojantį asmenį, jei įtaria, kad prieš vaiką buvo smurtaujama.

70. Mokytojas, išeidamas atostogų, privalo:

70.1. sutvarkyti jam priklausančius rengti, tvarkyti dokumentus ir užtikrinti jų saugumą;

70.2. palikti tvarkingą darbo vietą;

70.3. perduoti kompiuterius ir kitą brangią įrangą ugdymo aprūpinimo padalinio vadovui.

VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

71. Darbo laikas Centre nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

72. Darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis Centro darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

73. Centro darbo laiko režimas – 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Darbo laikas gali būti keičiamas motyvuotu asmens prašymu ir tvirtinamas darbo grafiku. Poilsio dienos lieka nekintančios.

74. Administracijos darbuotojai pirmadienį–ketvirtadienį dirba nuo 8 valandos iki 17 valandos, penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Darbuotojui pageidaujant, kai tai neprieštaruja bendrai Centro veiklai, darbo valandos gali būti keičiamos.

75. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės dirba nuo 7.30 val. iki 18.00 val., budinti grupė sudaroma esant poreikiui ir dirba nuo 7.00 val. iki 19.00 val. Į ją atvedami vaikai iš kitų grupių iki 7.30 val. ir po 18.00 val. Grupių darbo laikas, atsižvelgiant į tėvų poreikius, gali būti keičiamas Centro direktoriaus įsakymu.

76. Tiflopedagoginė pagalba Šiaulių miesto akliesiems ir silpnaregiams vaikams / mokiniams, nelankantiems Centro, teikiama pagal Centro direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį Centre, ugdytinio namuose arba mokymo įstaigoje, kurią ugdytinis lanko.

77. Darbo grafikai:

77.1. administracijos, nepedagoginio personalo sudaromi mokslo metams (rugsėjo 1 d. – rugpjūčio 31 d.), laikantis nustatytos darbo laiko trukmės per savaitę.

77.2. Švietimo pagalbos specialistų ir kitų mokytojų, neminimų 77.3 punkte, sudaromi pusmečiui, koreguojami atsižvelgiant į teikiamos pagalbos ir teikiamų paslaugų poreikį.

77.3. Ikimokyklinio ugdymo mokytojams ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams sudaromi taikant suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos apskaitinio laikotarpio trukmė 4 savaitės.

77.4. Darbo grafikai tvirtinami Centro direktoriaus ir skelbiami viešai elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje DBSIS (supažindinami visi darbuotojai). Darbuotojas, norintis pakeisti savo darbo grafiką, rašo prašymą Centro direktoriui. Centro direktorius tvirtina pakeitimą.

78. Pirminis atostogų grafikas, sudaromas balandžio-gegužės mėn., skelbiamas viešai elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje DBSIS (supažindinami visi darbuotojai).

79. Mokytojų darbo grafikus sudaro ir jų kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administracijos ir nepedagoginio personalo darbo grafikus sudaro, jų kontrolę vykdo ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas. Esant nenumatytoms aplinkybėms (nedarbingumas, komandiruotė ir pan.) darbo grafikas gali būti keičiamas likus 1 (vienai) dienai arba išimtinai atvejais ir tą pačią dieną.

80. Vadovaujantis darbo kodeksu, darbo grafike nustatoma pertraukų pradžia ir pabaiga:

80.1 Pietų pertraukos trukmė ne trumpesnė nei 30 min ir ne ilgesnė nei 2 val.

80.2. Pietų pertrauka gali būti suteikiama ir vėliau nei po 5 val., kai to padaryti negalima dėl darbo specifikos (pvz., mokytojo padėjėjoms dėl ugdytiniams nustatyto pusryčių ir pietų laiko).

80.3. Kai dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukų pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje darbo laiku.

80.4. Darbuotojai, norintys pietauti Centre, pasižymi elektroniniame dienyne. Darbuotojas, atsakingas už maitinimo organizavimą, darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraštį paskutinę mėnesio dieną teikia tvirtinti Centro direktoriui. Darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraštis ne vėliau kaip einamojo mėnesio pirmą darbo dieną perduodamas įstaigai, tvarkančiai Centro buhalterinę apskaitą, kuri už suteiktas maisto paslaugas išskaičiuoja mokėtiną sumą iš darbo užmokesčio. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai pietauja grupėse, virtuvės darbuotojai – buitinėse patalpose, kiti darbuotojai – specialiai tam skirtose patalpose.

81. Specialiųjų pertraukų trukmę ir jų suteikimo tvarką per darbo dieną, vadovaujantis teisės aktais, nustato direktorius.

82. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama 1 (viena) valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

83. Darbuotojams, kurių darbo laiko pradžia ir pabaiga nesutampa su šiose Taisyklėse nurodytu darbo laiku, darbo laiko trukmė, darbo dienų skaičius, darbo pradžia ir pabaiga, pertraukų poilsiui laikas nustatomas darbo grafikuose, laikantis Darbo kodekse nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

84. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

84.1. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

84.2. Darbuotojui išvykti iš darbo (neatvykti) dėl asmeninių ir kitų, su darbu nesusijusių, priežasčių leidžiama tik esant galimybei jį pavaduoti arba kai dėl to nesutrunka ugdymo procesas bei Centro veikla.

84.3. Išvykimas derinamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, išimtiniais atvejais – prieš išvykstant.

84.4. Išimtiniais atvejais, darbo laikas gali būti apmokamas, kaip išvykimas trunka ne ilgiau nei 1 val., suderinus su įstaigos vadovu.

85. Darbuotojai turi laikytis šių reikalavimų:

85.1. privalo ateiti į darbą nustatytu laiku, nurodytu darbo grafike. Darbuotojai, negalintys atvykti ar vėluojantys į darbą, privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti administracijos atstovui. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys;

85.2. darbe nebuvęs (pavėlavęs į darbą) darbuotojas pirmą darbo dieną pristato nebuvimą darbe pateisinantį dokumentą ar paaiškina raštu nebuvimo darbe (vėlavimo) priežastį;

85.3. atostogų metu susirgęs ir iš gydymo įstaigos gavęs nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti administracijos darbuotoją apie nedarbingumo pažymėjime nurodytą nedarbingumo laikotarpį;

85.4. darbo laiku darbo klausimais išeiti iš darbo darbuotojas gali gavęs direktoriaus ar tiesioginio vadovo leidimą. Išvykdamas darbuotojas prašyme turi nurodyti išvykimo tikslą, trukmę ir vietą. Išvykdamas į kvalifikacijos kėlimo renginį, darbuotojas rašo prašymą;

85.5. darbuotojui susikeisti pamainomis leidžiama tik raštiškai suderinus su keičiančiu darbuotoju, pateikus rašytinį motyvuotą prašymą Centro direktoriui ir gavus jo raštišką sutikimą.

85.6. netiesioginio darbo su ugdytiniais metu pedagogai gali būti ir Centro patalpose, ir už jo ribų.

85.6. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, patogi dirbti su vaikais, kad būtų galima lengvai pritūpti, atsistoti ant žemės ar užsiimti aktyvia veikla su vaikais. Neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos. Avalynė privalo būti saugi. Draudžiama dėvėti papuošalus, galinčius sužeisti, užgauti vaiką ar turinti smulkių detalių. Virėjų darbo apranga aprūpina Centras. Darbuotojams gali būti suteikiami atskiri aprangos elementai (skarelės, šalikai, marškinėliai ar kt.), kurie perduodami darbuotojui asmeninei priežiūrai ir naudojami Centro renginių, atstovavimo metu.

86. Darbuotojas turi teisę į apmokamas poilsio dienas, skirtas vaiko priežiūrai (mamadienius / tėvadienius), kurias gali pasiimti Darbo kodekse numatyta tvarka arba, iš anksto suderinus su direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu, pridėti prie kasmetinių atostogų.

87. Kitas Darbo kodekse įtvirtintas papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaiką / -us, suteikiamas jų prašymu Darbo kodekse nustatytais terminais.

88. Darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis Centro kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarkos aprašu (5 priedas).

VIII SKYRIUS CENTRO DOKUMENTAI

90. Centro dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, kiti teisės aktai. Centre parengtas ir vykdomas Dokumentų valdymo tvarkos aprašas.

91. Centro dokumentams, pavedimams registruoti ir jų vykdymui kontroliuoti naudojama Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema (toliau – DBSIS). Darbuotojui, kurio tiesioginių funkcijų vykdymui reikalinga prieiga prie DBSIS, raštinės administratorius sukuria DBSIS vartotoją.

92. Darbuotojas su DBSIS jam perduotais susipažinti teisės aktais, personalo dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas ir DBSIS pažymėti, kad susipažino. Jei darbuotojas per 3 darbo dienas nepažymi, kad su dokumentu susipažino, laikoma, kad darbuotojas su dokumentu susipažino. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių, ir pradedamas skaičiuoti nuo pirmos grįžimo į darbą dienos.

93. DBSIS naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų Centro darbuotoją, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašytu tekstu, laikomi pažangiuoju elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Centro rašytiniuose vidaus dokumentuose, t. y. žyma, kuri atsiranda vykdytojui užduoties juostoje paspaudus mygtukus „Susipažinau“, „Vizuoti“, „Tvirtinti“, „Pasirašyti“, prilygsta parašui rašytiniame dokumente po žyma „susipažinau“, „suderinta“, „tvirtinu“ ir kt.

94. Darbuotojai prašymus ir sutikimus darbo santykių klausimais (dėl atostogų, komandiruočių, darbo sutarties nutraukimo, darbo sutarties sąlygų keitimo ir kt.) pateikia DBSIS savitarnoje. Jeigu nėra galimybės dokumentų pateikti DBSIS, dokumentai gali būti pateikti elektroniniu paštu info@pauc.lt iš Centro suteikto elektroninio pašto. Prašymai ir sutikimai turi būti vizuoti tiesioginio vadovo.

95. Aktualūs Centro vidaus ir išorės dokumentai skelbiami Centro interneto svetainėje www.pauc.lt ir (arba) el. dienyne „Mūsų darželis“.

96. Į dalykinius elektroninius laiškus darbuotojai turi atsakyti ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną arba laiške nurodytais terminais, išskyrus laikino nedarbingumo, komandiruočių, atostogų laikotarpį.

97. Centro parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai registruojami ir tvarkomi vadovaujantis dokumentacijos planu pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus.

98. Už Centro dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, pagal jų vykdomas funkcijas priskirti dokumentacijos plane.

99. Dokumentai registruojami vieną kartą – paprastai tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

100. Centro darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Centrai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant perduoda raštinės administratoriui užregistruoti.

101. Nurodymus ar sprendimus Centro direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Su lokaliais teisės aktais (susijusiais su darbo santykiais, Centro veiklos organizavimu ir kt.) darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

102. Finansiniai dokumentai, bankiniai pavedimai pasirašomi dviem parašais – Centro direktoriaus ir Centro buhalterinę apskaitą tvarkančios įstaigos atsakingo buhalterio.

103. Centro direktorius, o jam nesant (dėl atostogų, komandiruočių, ligos ar kitų priežasčių) paskirtas jį pavaduoti asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktorių pavaduojantis asmuo.

104. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojai, raštinės administratorius, laikydamasis raštvedybos taisyklių nustatytos tvarkos. Dokumentą pasirašo direktorius ar paskirtas jį pavaduoti asmuo.

105. Tėvų ir darbuotojų prašomas išduoti pažymas pasirašo direktorius. Išduodamas elektroninio dokumento nuorašas.

106. Dokumentų kopijas tvirtina raštinės administratorius, ant dokumentų kopijų dedamas raštinės antspaudas. Elektroninių siunčiamųjų dokumentų nuorašus spausdina, patvirtina jų tikrumą ir išsiunčia gavėjams (jei reikia) dokumentų registrai.

107. Centro savivaldos institucijų posėdžiai, visuotiniai tėvų susirinkimai protokoluojami. Metodinių grupių pasitarimai, administracijos posėdžiai, vaiko gerovės komisijos posėdžiai, darbuotojų susirinkimai, grupių tėvų susirinkimai protokoluojami tada, jeigu priimami svarbūs Centro veiklai sprendimai.

108. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Centro archyve teisės aktų nustatytą laiką. Už jų apskaitą atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą dokumentacijos plane paskirti asmenys.

109. Darbuotojų asmens bylas formuoja raštinės administratorius. Asmens bylos saugomos užrakinamoje spintoje raštinėje, direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete. Darbuotojų duomenys renkami ir saugomi vadovaujantis Asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašu (1 priedas).

110. Centre yra apvalus antspaudas su Centro pavadinimu. Jis saugomas Centro direktoriaus kabinete. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys, pažymos, aktai ir kiti dokumentai.

111. Centre yra antspaudai „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“, „PETRO AVIŽONIO UGDYMO CENTRO RAŠTINĖ“, kurie saugomi raštinės administratoriaus kabinete. Už antspaudų su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde naudojimą atsako juos turintys asmenys.

112. Įstaigos antspaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti tam teisės neturintys asmenys.

113. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS UGDYTINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

114. Atsižvelgdami į vaikų amžių, pedagogai formuoja vaikų elgesio kultūrą, su vaikais rengia elgesio taisykles. Rekomenduojama su vaikais susitarti:

114.1. kokių daiktų negalima atsinešti į grupę;

114.2. kaip saugiai elgtis, kad nepakenktų sau ir draugui;

114.3. nevartoti necenzūrinių žodžių ir gestų;

114.4. būti draugiškiems ir mandagiems ne tik su grupės draugais, bet ir su kitais Centrą lankančiais vaikais, Centro darbuotojais;

114.5. iškilusias problemas spręsti taikiai, nenaudojant smurto, psichologinio spaudimo ir kitų netinkamų būdų;

114.6. nežeminti draugų ir nesityčioti iš jų dėl aprangos, šukuosenos ir kitų dalykų;

114.7. būti drausmingiems ir kultūringiems renginių, vykstančių Centre ar kitur, metu;

114.8. renginio metu nevaikščioti, neplepėti, nekelti kitokio nereikalingo triukšmo;

114.9. nešiukšlinti;

114.10. saugoti ir nelaužyti Centro teritorijoje augančių želdinių, lauko inventoriaus;

114.11. tausoti žaislus, ugdymo(si) priemones;

114.12. Centro patalpose būti su tinkama apranga ir avalyne (apsirengti, nevaikščioti basomis);

114.13. Nenaudojami mobilieji įrenginiai, išskyrus išimtiniais atvejais ir suderinus su administracija.

114.14. Žaislų atsinešimo tvarką nusistato kiekviena grupė suderinusi su tėveliais susirinkimo metu.

114.15. Vaikų gimtadieniai švenčiami skiriant dėmesį vaikui, gali būti naudojama šventinė atributika. Atsineštos vaišės yra draudžiamos.

X SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

115. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal Centro prioritetus, tikslus ir uždavinius, direktoriaus patvirtintus kvalifikacijos tobulinimo planus, programas, atestacijos rekomendacijas, kasmetinio vertinimo rekomendacijas ir atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

116. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis Centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu.

117. Nepedagoginis personalas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas kasmet vertinami Darbo apmokėjimo sistemos apraše (2 priedas) ir Centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

118. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, darbo rezultatus direktoriaus įsakymu darbuotojai gali būti skatinami:

118.1. Centro direktoriaus padėka;

118.2. Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo skyriaus vedėjo, Šiaulių miesto savivaldybės mero, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos padėkos;

118.3. vienkartinė išmoka ar kintamąja dalimi darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka

119. Darbo pažeidimu laikoma, kai darbuotojas dėl savo veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, pareigybės aprašymas, darbo saugos taisyklės ar darbo sutartis, pažeidimą. Darbuotojų atsakomybė už padarytus pažeidimus reglamentuota Centro darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos apraše (8 priedas).

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA, CIVILINĖ SAUGA

120. Visi darbuotojai turi tikrintis sveikatą prieš įsidarbindami, o vėliau vieną kartą metuose. Asmens sveikatos knygelės laikomos pas Centro direktoriaus įgaliotą asmenį, kuris atsako, kad darbuotojui būtų laiku pranešta apie tai, kad reikia pasitikrinti sveikatą. Darbuotojas, laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo.

121. Privalomus sveikatos mokymus (pirmosios pagalbos teikimo, higienos) darbuotojai išklauso Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka.

122. Centro direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sauga ir sveikata, yra privalomi visiems Centro darbuotojams.

123. Darbuotojai privalo atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jų saugai ir sveikatai.

124. Darbuotojai, kuriems pasireiškia ūmių infekcijų požymiai (pvz., karščiavimas, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas, viduriavimas, vėmimas ir pan.) turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir nutraukti darbą. Rekomenduojama kreiptis į šeimos gydytoją.

125. Centre parengtas ir įgyvendinamas Ekstremalių situacijų valdymo planas. Darbuotojų elgesys ekstremalios situacijos atveju aprašytas Civilinės saugos įvadinėje instrukcijoje ir Centro

Įvadinėje darbų saugos instrukcijoje, su kuriais darbuotojai supažindinami priimant į darbą ir vėliau periodinių mokymų metu.

XIII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS, JŲ SKUNDŲ IR PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS

126. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą rūpinasi Centro direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Centro veiklą teikimą steigėjui, žiniasklaidai, skelbimą tinklalapyje.

127. Centro bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami administracijos darbo laiku.

128. Skundai ir prašymai registruojami raštinėje ir nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka. Anoniminiai skundai nėra nagrinėjami.

129. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima Centro direktoriaus pavaduotojai, pedagogai. Darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi būti mandagūs ir jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Centro darbuotoją, kuris gali tai padaryti arba kreiptis į Centro administraciją.

XIV SKYRIUS NAUDOJIMASIS CENTRO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA

130. Centro darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už savo darbo vietos patalpų ir jose esančio inventoriaus naudojimą pagal paskirtį, tausojimą ir priežiūrą. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.

131. Darbuotojas privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką. Centro elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis, įrankiais ir kitomis darbo priemonėmis galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbo pabaigoje išjungiami visi elektros ir vandens prietaisai, uždaromi langai ir užrakinama darbo vietos patalpa.

132. Darbuotojai tausoja, prižiūri jiems patikėtą Centro turtą, darbo priemones, įrengimus ir kt. Apie pastebėtą turto bei kitų materialinių vertybių dingimą, sugadinimą nedelsdami informuoja Centro administraciją. Darbuotojų atsakomybė nustatyta Centro darbuotojų turtinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos apraše (4 priedas).

133. Visų patalpų raktų komplektas yra prie sporto salės esančioje patalpoje. Juo naudojasi administracijos darbuotojai. Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas, pastatų užblokuojantys darbuotojai (pagal sudarytą grafiką) turi atsarginius laukinių durų raktus. Kiekvienas darbuotojas turi raktus nuo patalpos, kurioje dirba. Draudžiama perduoti savo darbo patalpos raktus kitiems asmenims. Darbuotojai, praradę raktus, turi nedelsiant informuoti ugdymo aprūpinimo padalinio vadovą.

134. Elektros skydinės, šiluminio mazgo durys privalo būti užrakintos. Pastebėjus, kad durys atrakintos, reikia informuoti administracijos atstovą.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

135. Taisyklių projektą rengia Centro direktorius ir pateikia svarstyti bendruomenei ir darbdavio lygmeniu veikiančiai profesinei sąjungai. Pasiūlymai dėl Taisyklių papildymo, keitimo pateikiami Centro direktoriui raštu per 7 darbo dienas nuo projekto paskelbimo viešai.

136. Su profesine sąjunga, Centro taryba suderintos Taisyklės tvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu.

137. Su Taisyklėmis pasirašytinai susipažįsta visi Centro darbuotojai.

138. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Centro darbo organizavimą ar reorganizuojant Centrą. Taisyklių pakeitimus gali inicijuoti Centro direktorius, Centro savivaldos institucijos, profesinė sąjunga, kai tai numato teisės aktai.

SUDERINTA

Šiaulių Petro Avižonio ugdymo centro
Profesinės sąjungos pirmininkė

Palmira Vasiliauskiene



2025-09-15

SUDERINTA

Šiaulių Petro Avižonio ugdymo centro
tarybos pirmininkė

Živilė Nagliūtė



2025-09-15