

PATVIRTINTA  
Druskininkų švietimo centro  
direktoriaus 2018 m. spalio 10 d.  
įsakymu Nr. V1- 62

## **DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Druskininkų švietimo centro (toliau – Centro) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Centre darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Centro direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Druskininkų miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Centro darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Centro direktorius ar raštinės vedėjas, personalo darbuotojus – Centro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Centro darbo taryba.

6. Centro direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Centro direktoriui, derinami su darbo taryba.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Centro direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

### **II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai;

9.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, pagalbos vaikui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti atitinkamą išsilavinimą pagal jų pareigybių aprašymus.

11. Priimami dirbti į Centrą asmenys pateikia:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

11.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

11.4. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams:

12.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

12.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus:

12.2.1. kai darbuotojai nėra vadovai, pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą.

13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtiniosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

14. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui ne pradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

15. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

16. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Centre eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz. istorijos mokytojas dirba dar ir geografijos mokytoju).

17. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

18. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių (pvz. darbininko ir elektriko) jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

19. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Centre negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Centre.

20. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje privalo atnešti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

21. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

22. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

22.1. šiomis Taisyklėmis;

22.2. pareigybės aprašymu;

22.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

22.4. Centro vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:

22.4.1. Druskininkų švietimo centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, patvirtinta Centro direktoriaus 2017 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V1-90 ir Centro direktoriaus 2018 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V1-34 (A) paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas. Dokumentai reglamentuoja Centro darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus.

22.4.2. Druskininkų švietimo centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Centro direktoriaus 2017 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V1-88. Ji nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą;

22.4.3. Druskininkų švietimo centro lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, patvirtinta Centro direktoriaus 2017 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V1-89. Politika nustato lygių galimybių Centre principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

22.5. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

23. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

24. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

25. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės arba metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

26. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Centro direktorius, tiek darbuotojas.

27. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo

darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Centro direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

28. Darbo sutarties sąlygos Centro direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Centro direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominę, organizacinę ar gamybinę būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

29. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Centro direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

30. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Centre dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti motyvuotą prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo ir ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienerius metus.

31. Centro direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.

32. Centro direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

33. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsiamiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

34. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Centro direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

35. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.

36. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

37. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Centro direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

### **III SKYRIUS DARBO LAIKAS**

38. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

39. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.

40. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams) netrumpinama.

41. Centre dirbama nuo 8.00 val. iki 17.00 val.

42. Mokytojų darbo grafikas atitinka pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą.

43. Nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems nepilnu etatu gali būti sudaromas individualus darbo laiko grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamą valandų kiekį.

44. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui.

45. Šalims susitarus Centro direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

46. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

47. Centro pagalbos vaikui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), bibliotekininko, kompiuterinės technikos operatoriaus, darbo laiko grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Centro direktoriaus įsakymais. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo laiko grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

48. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

49. Atskirais atvejais direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Centro direktoriaus atsilyginama DK nustatyta tvarka.

50. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Centre, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

51. Į pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

52. Jei Centrai užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

53. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

54. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Centro darbas.

55. Pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimą Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Centro direktoriaus patvirtintą įsakymu darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarką, pildo atsakingas asmuo ir perduoda vyriausiajam buhalteriiui.

#### **IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

56. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

57. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d.

58. Kasmet iki balandžio 15 d. Centro darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Centro direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki numatytų atostogų.

59. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

60. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

61. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

62. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos

Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

63. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

64. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

65. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį.

66. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

67. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

68. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Centro direktoriaus sutikimu.

69. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

70. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytais sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS DARBO TVARKA**

### **I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

71. Tam, kad Centras galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, Centre turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

72. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasilikant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

73. Darbuotojų darbo vietose ir Centro patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

74. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.

75. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

76. Centras saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Centras neatsako už Centro darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Centro įrenginius arba turi Centro patalpose. Centro darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.

77. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti Centro direktoriui ar pavaduotojui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

78. Centre draudžiama:

78.1. darbo metu ir po darbo Centro patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

79. Centre netoleruojami atvejai:

79.1. kai Centro vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais.

80. Visi darbuotojai privalo vadovautis Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta korupcijos prevencijos programa ir priemonių planu.

## II SKIRSNIS CENTRO PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

81. Mokytojams svarbu laikytis šių nuostatų:

81.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti Centro vadovui;

81.2. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

81.3. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

81.4. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

81.5. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

81.6. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

81.7. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į e. dienyną, kuris pildomas kasdien, vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintais e. dienyno naudojimo nuostatais (patvirtinta 2017 m. rugpjūčio 30 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-35).

81.8. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba, o reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

81.9. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Centro direktorius ir klasės auklėtojas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams ir informuoja atsakingą Druskininkų miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistą.

81.10. Technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Centro direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Centro direktoriaus patvirtintos saugumo technikos taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje). Tokie instruktažai kartojami pradėdant naują darbą ir naują temą;

81.11. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

82. Pamokų pavadavimas:

82.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui iš švietimui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

82.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

82.3. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

82.4. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

83. Klasės auklėtojai:

83.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir Centro darbo taisyklėmis;

83.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą;

83.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;

83.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;

83.5. reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

83.6. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, nepasibaigus pusmečiui (trimestriui) išduodama pažyma apie mokinio ugdymo (-si) rezultatus.

83.7. mokiniui išvykstant į sanatoriją būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas - pažyma;

83.8. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;

83.9. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu.

84. Mokytojų, pagalbos vaikui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

85. Mokytojo konsultanto, pareigas reglamentuoja jo pareigybės aprašymas.

86. Kitų Centro darbuotojų: direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir švietimui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, vyriausio buhalterio, buhalterio, kompiuterinės technikos operatoriaus, darbininko, padalinio, susijusio su mokumu, vedėjo, bibliotekininko, raštinės vedėjo, sekretoriaus, raštvedžio, sargo, elektriko, valytojo, vairuotojo, projektų vadovo pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

### III SKIRSNIS

#### DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

87. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

88. Centro darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

89. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

90. Centre palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

91. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

92. Paisoma bendravimo etikos:

92.1. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

92.2. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

93. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos.

94. Centre nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

95. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

96. Centre vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

97. Centro darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

98. Centre gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

98.1. pakantumas kito nuomonei;

98.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Centro bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

98.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiami Centro administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

99. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

100. Centro direktorius ir jo pavaduotojai: direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir švietimui bei direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo:

100.1. stengtis sukurti Centre darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

- 100.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;
- 100.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
- 100.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
- 100.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams.
- 100.6. išklaudyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
- 100.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmy ir priemonių;
- 100.8. stengtis paskirstyti darbą kuriojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 100.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;
- 100.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;
- 100.11. Centro darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
101. Centre dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
102. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška.

## **VI SKYRIUS**

### **PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI**

#### **I SKIRSNIS**

#### **CENTRO STRUKTŪRA**

Centro struktūra patvirtinta direktoriaus įsakymu, pavaldumas numatytas "Tiesioginio pavaldumo schemoje".

103. Centro direktorius ir administracija:
- 103.1. Centrai vadovauja direktorius;
- 103.2. Centro direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;
- 103.3. Centro direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
- 103.4. Centro struktūrą sudaro:
- 103.4.1. direktorius, kuriam pavaldūs direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir švietimui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, padalinio, susijusio su mokymu, vedėjas, raštinės vedėjas, vyr. buhalteris, kompiuterinės technikos operatorius, Pedagoginė psichologinė tarnyba.
- 103.4.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir švietimui, (pavaldūs: mokytojas konsultantas, mokytojai, bibliotekininkas);
- 103.4.3. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (pavaldūs: darbininkas, vairuotojai, valytojai, elektrikas, sargai);
- 103.4.4. Padalinio, susijusio su mokymu, vedėja (pavaldūs projektų vadovas);
- 103.4.5. Raštinės vedėja (pavaldūs: kompiuterinės technikos operatorius; sekretorius ir raštvedys);
- 103.4.6. Vyr. buhalteris (pavaldūs buhalteris);
- 103.4.7. Pedagoginė psichologinė tarnyba (psichologas, spec. pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas);
- 103.5. Direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka;
- 103.6. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Centro direktorius;
- 103.7. Direktoriaus pavaduotojai vykdo Centro direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas;
- 103.8. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Centrą atstovauja Centro direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;



103.9. Centro administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

103.10. Centro administracija privalo laikytis šių nuostatų:

103.10.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

103.10.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

103.10.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

103.10.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

103.10.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

103.10.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

103.10.7. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

103.10.8. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Centro interesais;

103.10.9. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

103.10.10 ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

103.10.11. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

104. Pavaduotojų, padalinių vadovų pasitarimai rengiami vieną kartą per savaitę. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

## **II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS**

105. Centro veiklos organizavimas:

105.1. Centro uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Centro nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;

105.2. Centro pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Centro darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

105.3. Centro direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

105.4. pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas.

105.5. Centro direktorius už savo ir Centro veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

105.6. mokslo metų pabaigoje Centro direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui ir švietimui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

106. Ugdymo organizavimas:

106.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Centro mokslo metų ugdymo plane;

106.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informaciniuose stenduose, Centro elektroniniame dienyre.

107. Dalyko mokytojas, klasės auklėtojas, pagalbos vaikui specialistai, administracija turi teisę iškviešti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Centrą dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

108. Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus, Centro direktoriaus įsakymais skiriami pedagogai privalo dalyvauti brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo darbo grafiku, tai apmokama kaip už papildomą darbą.

109. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

110. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, brandos egzamino programa (III gimnazijos klasės mokinius), klasių auklėtojai pirmąją mokslo metų savaitę – su vidaus tvarkos mokiniams taisyklėmis.

111. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

112. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

113. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą vadovui ar pavaduotojui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant vadovo ar pavaduotojo, kuriems negali pranešti jog negali atvykti į darbą, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja vadovą ar pavaduotoją.

## VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

114. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Druskininkų švietimo centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

115. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir 2002 m. birželio 4 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu Nr. IX-926.

116. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

116. 1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Centre pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

116. 2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su centru, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

116.3. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi visi darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas mokytojams sudaromas mokslo metams, o visiems kitiems darbuotojams – kalendoriniams metams.

116.4. **priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

116. 5. **premija** - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

116.6. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

117. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko raštinės vedėja.

118. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

119. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi Centro darbuotojai.

## **II SKIRSNIS DARBO LAIKO APSKAITA**

120. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.

121. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami buhalterijai. Buhalteris, kuris atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

122. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

## **III SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS**

123. Centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

123.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

123.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

123.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

123.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

124. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

124.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

124.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

124.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

124.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

124.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

124.6. pedagoginių darbuotojų pareigybės yra dviejų lygių: A1 ir A2.

## **IV SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

125. Centro darbuotojų (ne pedagoginių) darbo užmokestį sudaro:

125.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

125.2. priemokos;

125.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

125.4. premijos.

Mokytojų darbo krūvį, pagal kurį skaičiuojamas darbo užmokestis, sudaro:

125.5. tiesioginis darbas su mokiniais (kontakcinės valandos);

125.6 funkcijos, susijusios su kontaktinėmis valandomis - pasiruošimas pamokoms, mokinių rašto ir kitų individualių darbų tikrinimas bei vertinimas, individualios mokinio pažangos analizė, informavimas apie mokinių pasiekimus- valandos (procentas nuo turimų kontaktinių valandų, bet ne daugiau 50 procentų) skiriamos, atsižvelgiant į ugdymo srities/dalyko specifiką ir įforminamos direktoriaus įsakymu.

125.7 funkcijos, susijusios su veikla gimnazijos bendruomenei: darbas mokinių atostogų metu, veikla projektuose, renginių organizavimas, projektų kūrimas ir įgyvendinimas, metodinė veikla, patirties sklaida, tėvų informavimas, darbas Metodinėje taryboje, Centro taryboje, veiklos įsivertinimo grupėje, vadovavimas klasei (Nekontaktinės valandos mokyklos bendruomenei skiriamos direktoriaus įsakymu).

## **V SKIRSNIS**

### **PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

126. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

127. Centro direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama.

128. Centro vyriausiojo buhalterio pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

129. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

130. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

131. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus nustato Centro direktorius įsakymu.

132. Pareigybių sąrašai derinami su Druskininkų savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Druskininkų savivaldybės taryba.

133. Centro darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

134. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

## **VI SKIRSNIS**

### **PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

135. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 3 priedą, atsižvelgiant į Centre ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginio darbo stažą bei vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

136. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas šio Aprašo 3 priede nustatytais atvejais nurodytais dydžiais.

137. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## **VII SKIRSNIS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

138. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Aprašo 28 punkte nurodytus atvejus.

139. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

140. Centro darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

141. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal centro darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato centro direktorius įsakymu.

142. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## **VIII SKIRSNIS**

### **DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

143. Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

144. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam centro darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

145. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Centro darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kitų metų sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas.

146. Centro darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

146.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

146.2. gerai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – 5 procentai;

146.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą centro direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

146.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–3 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Pareiginės algos kintamosios dalies mažinimo dydis – 5 procentai.

147. Centro direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti Centro darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

148. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Centro direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

## **IX SKIRSNIS**

### **PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS**

149. Priemokos ir premijos Centro darbuotojams skiriamos Centro direktoriaus įsakymu.

150. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

151. Centro darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

151.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

151.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

152. Priemokų dydis:

152.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – 30 procentų Centro darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

152.2. laikinai nesančių Centro darbuotojų funkcijų vykdymą:

152.2.1. pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją;

152.2.2. kitiems darbuotojams – 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

153. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo 39.1 ir 39.2 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Centro darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

154. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

155. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

156. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

157. atlikus vienkartinę ypač svarbias Centro veiklas užduotis ;

158. įvertinus labai gerai Centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

159. Premija neskiriama Centro darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

160. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Centro darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

## **X SKIRSNIS MATERIALINĖ PAŠALPA**

161. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Centro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 0,5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų.

162. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 0,5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

163. Centro darbuotojui materialinę pašalpą skiria Centro direktorius įsakymu iš Centrai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

## **XI SKIRSNIS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

164. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

164.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

164.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

165. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

## **XII SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA**

166. Darbo užmokestis Druskininkų švietimo centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį (avansas ir likusi darbo užmokesčio dalis), esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Kiekvieno mėnesio 12-15 dieną mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 40% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Likusi darbo užmokesčio dalis išmokama einamo mėnesio paskutinę darbo dieną. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę darbo dieną.

167. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Centro kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

168. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo vyriausiasis buhalteris ir direktorius.

169. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant kompiuterines programas Bonus 60.

170. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose–kortelėse.

171. Darbo užmokestis Centro darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

172. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

### **XIII SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

173. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Centro darbuotojams mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

### **XIV SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS**

174. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinės dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

175. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 10 darbo dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

176. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

177. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

178. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

### **XV SKIRSNIS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

179. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

180. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

181. Raštinės vedėjas darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio dydžius ir išmokėjimo terminus.

182. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

183. Centro darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

### **VIII SKYRIUS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ**

184. Centro direktorius užtikrina Centro darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Centre saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

185. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančią pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

186. Centro direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

187. Mokymo kabinetuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 18 °C.

188. Centro direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploataavimo sąlygas.

Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

189. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

190. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

191. Centro direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.

192. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

193. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Centro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

## **IX SKYRIUS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

194. Centro direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

194.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Centro nuostatų;

194.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas;

194.3. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Centro direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

194.4. teikti DT bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

194.5. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

194.5.1. dėl šių Taisyklių;

194.5.2. dėl darbo krūvių;

194.5.3. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

194.6. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

194.7. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

195. Darbuotojai įsipareigoja:

195.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

195.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas Centro direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

195.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Centro reikmes ir interesus;

195.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

195.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Centro veiklai, pagrindiniais kriterijumi laikyti bendrą Centro tikslų siekimą ir jos gerovę.



## **X SKYRIUS**

### **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

196. Centro veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Centro direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Centro darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

197. Centro direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir švietimui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, padalinio, susijusio sumokymu vedėjo ir Pedagoginės psichologinės tarnybos darbuotojų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

198. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, taip pat Centro nustatyta ir Centro direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-68 patvirtinta Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

199. Užduotis pavedama atlikti Centro direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Centro direktoriaus ar pavaduotojų nurodymais žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Centro direktorius arba pavaduotojai.

200. Centro direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams bei kitiems Centro darbuotojams. Direktorius pavaduotojai duoda pavedimus pagal Centro direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

201. Dokumentus su Centro direktoriaus ar pavaduotojo rezoliucijomis raštinės vedėjas perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytą laiką.

202. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

203. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Centro direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

204. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS**

#### **I SKIRSNIS**

#### **DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

205. Centro direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

206. Centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir švietimui, pavaduotojo ūkio reikalams, Centro specialistų (A ir B lygio), Centro kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

207. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Centro turimas lėšas.

208. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

#### **II SKIRSNIS**

#### **DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS**

209. Centro direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

210. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Centro direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

211. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

212. Nėščiai moteriai (ne pedagogai), darbuotojui, auginančiam (vienišam) vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaite) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena - dvi nepamokinės dienos.

213. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val., o esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

214. Kai dėl įvairių priežasčių Centre nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Centro patalpose, suderinę Centro vadovu.

215. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva su juo atsiskaitoma DK nustatyta tvarka.

### **III SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

216. Centro direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

217. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

218. Centro direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

219. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

220. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Centro direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

221. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

221.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

221.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

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

221.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

221.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

221.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

221.8. šurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

221.9. šurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Centro direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Centrai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

222. Centro direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviai galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

223. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus,

vadovui surašius tarnybinių pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

224. Centro direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

224.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, vaizdo ir garso įrašai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

224.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

224.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Centro direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

225. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

226. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Centro direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

227. Centro direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Centro darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinių nusizengimą.

228. Pažeidimą tiriantis Centro direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Centro direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

229. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

230. Centro direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

231. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

232. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Centro direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Centro direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

233. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Centro direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Centro direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

234. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

235. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaikšėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratėsia darbuotojo liga ar atostogos.

## VI SKIRSNIS

### DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

236. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Centro struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Centro DT. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

237. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties

nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Centre nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

238. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, suderinus su Centro DT, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

239. Centro direktorius apie visus numatomus Centro struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Centro bendruomenei ir informuoja Centro DT prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

240. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

240.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

240.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems darbo drausmės pažeidimų;

240.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetą suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

241. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga - nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

## **XII SKYRIUS**

### **CENTRO DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

#### **I SKIRSNIS**

#### **DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

242. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

242.1. Centro direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Centro veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Centro direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

242.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Centro veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Centro metodinėje grupėje, Mokytojų taryboje, Centro taryboje;

242.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

242.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Centro darbuotojų atstovais, Druskininkų miesto savivaldybės Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju (dokumentų projektai, kurie susiję su pinigineis ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Druskininkų miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

242.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Centro direktoriui, gali būti Centro interneto svetainėje [www.dscentras.lt](http://www.dscentras.lt);

242.6. dokumentai ir informacija Centro darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną, elektroniniu paštu ir per dokumentų valdymo sistemą.

243. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

243.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Centro direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

243.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Centre veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

243.3. įsakymo projektas patvirtinamas Centro direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data) ir pasirašo patvirtindamas.

243.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas Centro direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Centro direktoriui pasirašyti.

244. Dokumentų pasirašymas:

244.1. Centro direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės

institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Centro veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

244.2. kai nėra Centro direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir švietimui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Centro darbuotojas, paskirtas pavaduoti Centro direktorių, Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

244.3. Centro direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

245. Centro direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

246. Centro direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Centro veikla, sudaryti Centru svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

247. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

247.1. Centro vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

247.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Druskininkų miesto savivaldybės Finansų ir apskaitos skyriaus specialistais;

247.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Centro direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

247.4. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Centro direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Centro vardu sutartį pasirašo pats;

247.5. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Centro raštinės vedėjui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

247.6. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Centro direktoriui arba jo pavaduotojui.

## **II SKIRSNIS**

### **CENTRO DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS**

248. Už Centro raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Centro raštinės vedėjas, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

249. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Centro raštinės vedėjas. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Centro darbuotojams.

250. Už Centre veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai.

251. Centro vadovui adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu raštinės vedėjas registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

252. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Centro veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Centro bendruomenės raštai.

253. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės vedėjas pateikia Centro direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezolucijas paskirdamas vykdytojus. Rezolucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

254. Dokumentai su rezolucijomis grąžinami juos registruojančiam raštinės vedėjui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojais privalo informuoti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

255. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytų laiku.

256. Centro darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Centro pavaduotojams, padalinių vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės vedėjui užregistruoti.

257. Siunčiamieji raštai įforminami Centro blanke. Centro direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Centro direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kurio veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Centro raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

258. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamąjį dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 17.00 valandos.

259. Raštinės vedėjas tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

260. Visus dokumentus, pasirašytus Centro direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik raštinės vedėjas. Be direktoriaus ar jį vadovojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Centro vidaus dokumentai.

261. Pasirašyti Centro direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Centro darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Centro raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

262. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

263. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

264. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

265. Centro direktoriaus elektroninio pašto adresu [gintutis@dscentras.lt](mailto:gintutis@dscentras.lt) gaunamus laiškus raštinės vedėjas persiunčia jų gavimo dieną padalinių vadovams, direktoriaus pavaduotojams arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kurio veiklos sritis.

266. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Centro raštinės vedėjas neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Centro direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

267. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą); išsiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami el. paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).

268. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Centro raštinėje, atitinkamai paruoštos saugomos Centro archyve.

269. Centro archyvą tvarko Centro direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Centre veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Centro direktorius.

270. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

### III SKIRSNIS

#### INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

271. Už informacijos apie Centro veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Centro direktorius. Viešoji informacija skelbiama Centro internetiniame puslapyje [www.dscentras.lt](http://www.dscentras.lt).

272. Informaciją apie Centro žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Centro įgaliojima susijusius klausimus, informuojant apie Centro vadovo, padalinių vadovų ir pavaduotojų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Centro veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Centro

direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Centro direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

273. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Centro direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Centro direktorius.

274. Centro administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Centro poziciją dėl paskelbtų žinių.

275. Centro administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Centro veikla.

#### **IV SKIRSNIS**

#### **ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

276. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat Centro nustatyta ir Centro direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-68 patvirtinta Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

277. Centro direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės vedėjas.

278. Interesantus Centre taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

279. Centro darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Centro darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Centre ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

#### **XIII SKYRIUS**

#### **TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

280. Centro darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Centro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Centro direktorius.

281. Centro darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus, jį vadovujančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

282. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

283. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami (direktorius numato tai įsakyme dėl komandiruotės). Vairuotojams, kurių komandiruotės trunka vieną dieną ir jie vyksta už Alytaus apskrities ribų, mokama pusė nustatytos dienpinigių normos, nurodytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

284. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

285. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

286. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

287. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

288. Centro direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Centro direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir

poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šaly susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

289. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 15 d. d. dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

## **XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

### **I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

290. Centro direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti.

291. Centro direktorius, atsižvelgdamas į finansines Centro galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Centro darbuotojams, užsienio kalbų ir kitus kursus (atsižvelgiama į kursų svarbą ir naudą Centrai).

292. Centro direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

293. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas rašo prašymą Centro direktoriui.

294. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtiniu būdu.

295. Centras organizuoja tikslinius seminarus Centro pedagogams mokinių atostogų metu.

296. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

297. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuriojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

298. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocišines kompetencijas.

### **II SKIRSNIS HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS**

299. Visiems Centro darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams. Kursų išlaidas apmoka Centras išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.

300. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

301. Visi Centro darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuacijos kelius. Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

302. Pagalsudarytą metų veiklos planą, Centro administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

303. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti žmogaus saugos užsiėmimus.



## XV SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS CENTRO DARBUOTOJAMS

304. Nutraukiant darbo sutartį su Centro direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

305. Centro direktoriaus pavaduotojų ir kitų Centro darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, bibliotekininko, raštinės vedėjo, duomenų bazės specialisto,) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam padalinio vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Centro direktorius.

306. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Centre, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

307. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpi.

308. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Centro darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

309. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Centro direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Centro darbuotojui.

310. Perdavimui skiriamas Centro direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

311. Keičiantis Centre veikiančių komisijų, metodinių grupių, Centro tarybos pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Centro lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Centre). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

## XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

312. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Centro darbuotojams.

313. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

314. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Centro raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

315. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.

SUDERINTA

Druskininkų švietimo centro  
tarybos pirmininkas

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(data)

SUDERINTA

Druskininkų švietimo centro  
Darbo tarybos pirmininkas

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(data)

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES  
KOEFIICIENTAI**

Įstaigos grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientas
I nuo 200 pareigybių	iki 5	4,32-11,52
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,41-11,79
	daugiau kaip 10	4,54-12,3
II nuo 50 iki 200 pareigybių	iki 5	4,16-11,16
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,23-11,34
	daugiau kaip 10	4,32-11,52
III iki 50 pareigybių	iki 5	4,00-10,80
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,08-11,00
	daugiau kaip 10	4,14-11,16

-----

Druskininkų švietimo centro  
darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
2 priedas

**A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	3,06–7,6	3,1–8,5	3,2–9,5	3,3–10,5
B lygis	3,03–7,3	3,09–7,4	3,15–7,6	3,2–8,0

**KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES  
KOEFICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	3,0–5,3	3,02–5,4	3,04–5,6	3,07–7,0

Druskininkų švietimo centro  
darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
3 priedas

**MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO  
UGDYMUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES  
KOEFIICIENTAI**

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius rugsėjo 1 d.	Turintiems iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
Vadovų pavaduotojų ugdymui, kuriems nesuteiktos vadybinės kvalifikacinės kategorijos			
iki 500	5,76–7,13	5,92–6,55	6,11–7,54
Vadovų pavaduotojų ugdymui, kuriems suteiktos vadybinės kvalifikacinės kategorijos			
iki 500			
I kategorija	7,38–9,13	7,62–9,42	7,85–9,7
II kategorija	6,81–8,42	7,0–8,66	7,2–8,91
III kategorija	6,23–7,72	6,4–7,93	6,6–8,17

2. Šio priedo 1 punkte nurodytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas direktoriaus pavaduotojo ugdymui nustatomas, jeigu jam numatytos 5 kontaktinės valandos per savaitę.

3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas mažinamas:

3.1. 0,14, jeigu jam numatytos 4 kontaktinės valandos per savaitę;

3.2. 0,26, jeigu jam numatytos 3 kontaktinės valandos per savaitę;

3.3. 0,39, jeigu jam numatytos 2 kontaktinės valandos per savaitę;

3.4. 0,53, jeigu jam numatyta viena kontaktinė valanda per savaitę;

3.5. 0,67, jeigu jam nenumatyta kontaktinių valandų.

4. Neviršijant 45 procentų šio priedo 1 punkte nurodytų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas:

4.1. didinamas 5–20 procentų – gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui;

4.2. gali būti didinami:

4.2.1. 0,275 BD – pavaduotojui ugdymui, įgijusiam mokslo laipsnį arba pedagoginį (mokslo) vardą;

4.2.2. 0,138 BD – pavaduotojui ugdymui, kuriam nesuteikta vadybinė kvalifikacinė kategorija, tačiau jis yra įgijęs magistro kvalifikacinį laipsnį;

4.2.3. kitais gimnazijos direktoriaus nustatytais atvejais.