

## **TELŠIŲ R. UBIŠKĖS DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių r. Ubiškės daugiafunkcio centro (toliau – Centras) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Centre, tarp vadovo, direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams, mokytojų, kito Centro personalo, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Centras yra Telšių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas.

3. Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.

4. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius.

5. Šios taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams ir jų įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius ar ir (ar) jo įgalioti asmenys.

6. Centro darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo.

7. Ubiškės daugiafunkcio centro direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

8. 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. Darbuotojus pasirašytinai supažindina direktoriaus įgaliotas asmuo.

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

8. Centro direktorių skiria ir atleidžia Centro steigėjas.

10. Centro darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

11. Darbo sutartis - darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

12. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

13. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

14. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsilavinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsilavinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus (pirmos pagalbos teikimo, higienos mokymų, turizmo renginių vadovo ir kt.), nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą, asmens medicininę knygele, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, vaikų gimimo liudijimo kopijas ir kt.

15. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

16. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, kolektyvine sutartimi, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Įstaigoje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

17. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama daugiafunkcio centro veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

18. Kiekvienas daugiafunkcio centro darbuotojas yra atsakingas už informaciją apie savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t.t.) pasikeitimą ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą įstaigos direktoriui. Asmeninė informacija apie darbuotojus naudojama Centro veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

19. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nenusitarė kitaip.

20. Iki darbo pradžios Centras turi darbuotojui pateikti šią informaciją:

20.1. visas darbovietės pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

20.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

20.3. darbo sutarties rūšis;

20.4. darbo pareigybės aprašymas;

20.5. darbo pradžia;

20.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

20.7. kasmetinių atostogų trukmė;

20.8. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

20.9. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

21. Ubiškės daugiafunkcio centro darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių taisyklių, pareigybės aprašymų, įstaigoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatais.

22. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

23. Nutraukdamas darbo santykius su Centru ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su daugiafunkciu centru, t. y. grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Centro patalpas raktus. Visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Centre pabaigoje, ją panaikina daugiafunkcio centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

### **III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

24. Centre sprendimai priimami Centro direktoriaus įsakymu.

25. Centre veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamojo pobūdžio sprendimus Centro direktoriui, padeda spręsti Centro veiklos uždavinius, tobulinti daugiafunkcio Centro veiklą:

25.1. daugiafunkcio centro taryba – aukščiausia Įstaigos savivaldos institucija, jungianti tėvų (globėjų), mokytojų ir mokyklos nepedagoginių darbuotojų atstovus svarbiausių daugiafunkcio centro veiklos uždavinių sprendimui.

25.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, vaikų pasiekimus, pedagogines veiklos formas ir metodus.

25.3. Metodinė grupė:

25.3.1. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo metodinė grupė, kuri koordinuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogių metodinę veiklą, programų kūrimą, vaikų pasiekimų aptarimą ir renginių organizavimą.

25.4. daugiafunkcio centro bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines sąjungas.

### **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

26. Darbo laikas daugiafunkciame centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinimu „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu“.

27. Įstaigoje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas, išskyrus pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančius asmenis, kurių darbo laikas sudaromas pagal suminės darbo laiko apskaitos grafikus Centre nustatyta tvarka. Tarp darbo savaitės yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

28. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę. Iš 36 valandų 30 valandų per savaitę skirta tiesioginiam darbui su mokiniais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendrauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

29. Logopedas, dirbantis su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikais, dirba 36 darbo valandas per savaitę - 22 valandos per savaitę skirtos tiesioginiam darbui su mokiniais, 14 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendrauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kita);

30. Įstaigoje 40 valandų, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas. (Dirbant vieno etato krūviu) 5 darbo dienų savaitė nustatyta: direktoriui, pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams, raštinės administratorei, ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjoms ir kitam aptarnaujančiam personalui (kiemsargiui, darbininkui, valytojui, skalbėjai). Jų darbo laikas - pagal sudarytą darbo grafiką.

32. Įstaigoje nustatyta 36 darbo valandos (dirbant vieno etato krūviu) 5 darbo dienų savaitė meninio ugdymo (muzikos, šokio) mokytojoms. Iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendrauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

33. Ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtais Bendraisiais ugdymo planais. Ugdymo planas derinamas su daugiafunkcio centro Taryba ir Mokytojų taryba. Jį tvirtina Centro vadovas.

34. Daugiafunkcis centras dirba nuo 7.30 iki 18.00 valandos.

35. Centro direktorius turi teisę keisti daugiafunkcio centro darbo laiką.

36. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

37. Esant būtinumui, susirgus, ar dėl kitų priežasčių neatvykus į darbą pedagogui ar kitam darbuotojui, jį pavaduoja kitas pedagogas/darbuotojas laisvu nuo darbo grafiku.

38. Daugiafunkciame centre darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu.

39. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

40. Daugiafunkcio centro direktorius, darbuotojo prašymu, gali suteikti laisvas dienas, garantuojant vidutinį darbo užmokestį ir darbo vietą:

40.1. Artimųjų giminaičių (tėvų, įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių, seserų, senelių ir vaikaičių, sutuoktinio, sutuoktinio tėvų, vaikų (įvaikių), brolių ir seserų mirties atveju – iki 2 dienų.

40.2. Lankytis gydymo įstaigose – iki 1 dienos. Galima naudotis profesinės sąjungos nariams sveikatai stiprinti papildomas dienas.

40.3. Centro direktorius, darbuotojo prašymu, suteikia vieną papildomą poilsio dieną per mėnesį (arba sutrumpina darbo laiką dviem valandomis per savaitę) darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų - dvi dienas per mėnesį (arba sutrumpina darbo laiką keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

44. Centro direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokamas darbo užmokestis. Pavaduojant laikinai nesančius darbuotojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės laikotarpiu leidžiama dirbti iki 60 val.

45. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

46. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai tą pačią dieną privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

47. Direktorius ir pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams tvarko darbuotojų darbo laiko apskaitą. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

49. Darbo laiko apskaita tvarkoma įstaigos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kuris gali būti pildomas ir saugomas elektroniniu būdu.

50. Darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

51. Pedagogams darbo grafikus tvirtina (sudaro) direktorius, aptarnaujančiam personalui darbo grafikus sudaro pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams ir teikia direktoriui tvirtinti.

52. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu“.

53. Kasdieninio poilsio laikas:

53.1. Praėjus pusei darbo dienos, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų, darbuotojams suteikiama ne trumpesnė kaip 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Dėl darbo specifikos, kai darbuotojas negali palikti darbo vietos, pietauti galima darbo vietoje. Konkretus pietų pertraukos pradžios ir pabaigos laikas numatomas darbo grafike. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojams pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

53.2. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, darbuotojo prašymu suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

54. Darbuotojų maitinimasis darbo vietoje:

54.1. Darbuotojai turi teisę maitintis Centre, pasinaudojant maisto tiekėjo “Sveikos mitybos partneris“ gaminančio maistą Tryškių Lazdynų Pelėdos gimnazijos virtuvėje tiekiamu maistu. Kiekvienas besimaitinantis darbuotojas susimoka už maitinimąsi maistą pateikusiai įmonei.

54.2. Draudžiama darbuotojams maitintis vaikams skirtu maistu.

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

56. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

56.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis;

56.2. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

57. Specialiosios pertraukos:

57.1. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis.

57.2. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:

57.2.1. Kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10 °C;

57.2.2. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių, kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos.

58. Kasmetinės atostogos:

58.1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis ir daugiafunkcio centro direktoriaus patvirtintu Kasmetinių atostogų suteikimo tvarkos

aprašu, kuriame nustatyta šių atostogų suteikimo eilė, atostogų įforminimo, prašymų suteikti kasmetines atostogas pateikimo terminai, tvarka, dienų skaičius, kuris galėtų būti perkeltas į kitas darbuotojo darbo įstaigoje metus ir kt.

58.2. Darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas, iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginius už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetinių atostogų, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

58.3. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

58.4. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

58.5. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

58.6. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

58.7. Mokytojams 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.

59. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičius. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

59.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

59.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

59.3. mokinių vasaros atostogų metu;

59.4. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje.

60. Kasmetinių atostogų eilės suteikimo grafikais sudaromos iki kiekvienų kalendorinių metų gegužės 31 d. ir su juo pasirašytinai supažindinami visi įstaigos darbuotojai.

61. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt dienų.

62. Prašymai dėl atostogų grafiko pakeitimo ar kasmetinių atostogų suteikimo ne pagal grafiką turi būti pateikti direktoriui ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

63. Tikslinės (mokymosi) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva mokėjimo už mokymosi laiką klausimas sprendžiamas šalių susitarimu.

64. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

65. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu suteikiamos nemokamos laisvos valandos darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbuotojas ir direktorius gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

66. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą daugiafunkciame centre suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

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

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

## **V SKYRIUS**

### **PRIĖMIMO Į ĮSTAIGĄ IR IŠVYKIMO IŠ ĮSTAIGOS TVARKA**

69. Mokinių ir vaikų priėmimas vyksta pagal 2023 m. vasario 23 dienos „Centralizuotą vaikų ir mokinių priėmimo į Telšių rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkos aprašą“ Nr. T1-38.

70. Išvykimas iš Įstaigos:

70.1. išvykstant iš Įstaigos vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta, pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių/vaikų sąrašų per CEPIS;

70.2. išvykstantysis atsiskaito su Įstaiga, už ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų išlaikymą (maitinimą);

70.3. mokinio tėvams ar globėjams išduodama pažyma- rekomendacija apie jo mokymosi pasiekimus, mokslo metų pabaigoje;

71. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinį iš klasės/grupės sąrašų mokinių registre.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS**

72. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Centre gali būti detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje, kiek tai neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

73. Ubiškės daugiafunkcio centro darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymas, įstaigos darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

74. Darbo užmokestį sudaro:

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

74.2. priemokos;

74.3. premijos;

75. Konkrečius įstaigoje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų pareiginių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu.

75. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.

76. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

77. Darbo užmokestis daugiafunkcio centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį, pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Darbo užmokestis mokamas einamojo mėnesio 5-10 dienomis už praėjusį mėnesį, avansai mokami einamojo mėnesio 18-20 dienomis už einamąjį mėnesį.

78. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

79. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS**

80. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, ypatingai gerai atliktą darbą, specialių užduočių, reikalaujančių ypatingos skubos ir kokybės, atlikimą, atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo asmeninį indėlį, kūrybiškumą darbe ir kitus pasiekimus, Ubiškės daugiafunkcio centro direktorius, vadovaudamasis darbuotojų skatinimo tvarkos aprašu, teisės aktų nustatyta tvarka gali skatinti darbuotojus:

- 80.1. pareikšti padėką;
- 80.2. apdovanoti dovana;
- 80.3. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;
- 80.4. suteikti papildomų atostogų;
- 80.5. pirmumo teise siūsti tobulintis;
- 80.6. skirti kitus paskatinimus.

81. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotoją gali būti siūloma apdovanoti Švietimo ir sporto skyriaus, Telšių rajono savivaldybės, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos padėkos raštais.

82. Darbuotojams premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

83. Už darbo pareigų pažeidimą Centro vadovo įsakymu darbuotojas gali būti:

83.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

83.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

83.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

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

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

83.2.4. 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;

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

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

83.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šiuurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

84. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Centro vadovas gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

85. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Centro vadovo įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

86. Centro vadovo sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar patikrinimo atlikimo.

87. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

88. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams, išskyrus Centro direktorių, skiria Centro direktorius. Pašalpą Centrai direktoriui skiria steigėjas.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

89. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

91. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

92. Daugiafunkciame centre, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

93. Darbuotojams, dirbantiems darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

94. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsaugos priemonės.

95. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma patikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, mokamas jų vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku patikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

96. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuojant tiesioginį vadovą.

96.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui (traumai) bendruomenės užsiėmimų renginių ar kitos fizinės veiklos metu, budėtojas privalo:

96.1.1. nedelsiant sustabdyti vykdomą veiklą ir užtikrinti, kad nebūtų papildomo pavojaus kitiems asmenims;

96.1.2. įvertinti situaciją ir, esant poreikiui, nedelsiant kviešti skubiąją medicinos pagalbą telefonu 112;

96.1.3. iki atvykstant skubiajai pagalbai suteikti pirmąją pagalbą tik savo kompetencijos ribose, jeigu yra apmokytas ją teikti;

96.1.4. apie įvykį kuo skubiau informuoti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį;

96.1.5. po įvykio užfiksuoti nelaimingo atsitikimo faktą raštu, nurodant datą, laiką, vietą ir trumpą aplinkybių aprašymą;

96.1.6. neprisiimti kaltės ir neteikti vertinimų apie nelaimingo atsitikimo priežastis įvykio vietoje.

96.1.7. Budėtojas **neatsako už dalyvio sveikatos būklę**, jeigu veikė pagal šias taisykles ir laikėsi pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų.

96.2. Budėtojo buvimas bendruomenės užsiėmimų metu:

96.2.1. Bendruomenės organizuojamų užsiėmimų, kuriuos organizuoja ar koordinuoja Centras, metu **privalo būti paskirtas budėtojas**.

96.2.2. Budėtojas atsakingas už bendros tvarkos patalpose užtikrinimą, saugios aplinkos palaikymą ir reagavimą nelaimingo atsitikimo atveju.

96.2.3. Budėtojas **nevykdo trenerio ar instruktoriaus funkcijų**, jeigu tai nėra numatyta atskiru dokumentu ar pareigybės aprašymu.

96.2.4. Savarankiškų suaugusiųjų sporto treniruočių ar sporto salės nuomos atvejais, kai lankytojai sportuoja savo iniciatyva, **budėtojo buvimas nėra privalomas**, jeigu tai nustatyta sporto salės nuomos taisyklėse.

96.2.5. Budėtojo darbo laikas bendruomenės užsiėmimų metu **įtraukiamas į darbo grafiką ir apmokamas** pagal darbo sutartį.

96.3. Dalyvių dalyvavimo bendruomenės užsiėmimuose sąlygos:

96.3.1. Bendruomenės užsiėmimų dalyviai veiklose dalyvauja **savo noru ir įvertinę savo sveikatos būklę**.

96.3.2. Dalyviai privalo laikytis nustatytų saugos reikalavimų ir vykdyti budėtojo ar užsiėmimo vadovo teisėtus nurodymus.

96.3.4. Centras užtikrina saugią aplinką ir budėtojo buvimą bendruomenės užsiėmimų metu, tačiau **neprisiima atsakomybės už dalyvio sveikatos sutrikimus**, atsiradusius dėl individualių sveikatos ypatumų ar taisyklių nesilaikymo.

96.3.5. Įvykus nelaimingam atsitikimui, dalyvis ar kiti asmenys **privalo nedelsiant informuoti budėtoją**.

97. Draudžiama įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų.

98. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

99. Įstaigos vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

## IX SKYRIUS

### PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

#### 100. *Bendrosios darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybė:*

101.1. Daugiafunkciame centre turi būti užtikrinta darbo drausmė, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys ugdytiniams bei jų tėvams, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

101.2. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.

101.3. Daugiafunkciame centre turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera;

101.4. Pašalinio transporto judėjimas Įstaigos teritorijoje draudžiamas;

101.5. Įeiti į Centro teritoriją ir išeiti iš jos galima tik per tam tikslui įrengtus įėjimus, draudžiama laiptuoti per tvorą.

101.6. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, sandariai uždaro langus, užrakina duris.

101.7. Kabinėtų/grupių raktus turi tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo įstaigos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.

101.8. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas daugiafunkcio centro pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams.

101.9. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik suderinus su daugiafunkcio centro direktoriumi.

#### 102. *Įstaigos darbuotojai turi teisę:*

102.1. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.

102.2. Dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui.

102.3. Dalyvauti daugiafunkcio centro savivaldoje.

102.4. Naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis.

102.5. Gauti paskatinimus ir apdovanojimus.

102.6. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis.

102.7. Dirbti psichologiškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.

102.8. Gauti iš Centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka.

102.9. Kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo sutarties klausimais.

#### 103. *Daugiafunkcio centro darbuotojų pareigos ir atsakomybė:*

103.1. Darbe vadovautis pareigybės aprašymu.

103.2. Atvykti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.), pranešti per valandą iki darbo pradžios apie vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis direktoriui ar kitam jį pavaduojančiam asmeniui.

103.3. Dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.).

103.4. Atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų.

103.5. Darbuotojai turi informuoti vadovus apie darbo metu patirtas traumas, kitus sveikatos sutrikimus, susijusius su darbinių pareigų atlikimu.

103.6. Efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

103.7. Laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, vaikų tėvais, vaikais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus.

103.8. Būti švariai ir tvarkingai apsirengus.

103.9. Saugoti Centro duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims, jei tai nesujie su darbo funkcijų vykdymu.

103.10. Atlyginti dėl darbuotojo kaltės Centrai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas ir kitą padarytą žalą.

103.11. Nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiūsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių.

103.12. Pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Centrai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis, ar kitus incidentus ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai.

104. *Pedagogų pareigos ir atsakomybė:*

104.1. Atsakingai pildyti el. dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie ugdytinius.

104.2. Tobulinti kvalifikaciją, profesines kompetencijas.

104.3. Bendrauti su vaikais taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų.

104.4. Suteikti ugdytiniui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą.

104.5. Tausoti Centro turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus.

104.6. Atsakyti už savo grupės vaikų sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų visą jo buvimo daugiafunkciame centre laiką.

104.7. Susirgus vaikui, pranešti direktoriui arba visuomenės sveikatos specialistui, nedelsiant informuoti tėvus, esant būtinybei iškviesti medicininę pagalbą.

104.8. Laikytis pedagoginės etikos.

104.9. Išvykas, ekskursijas bei kitus renginius, vykdomus už mokyklos ribų, organizuoti vadovaujantis Mokinių turizmo renginių organizavimo saugos ir sveikatos instrukcija.

104.11. Pritaikyti specialių poreikių mokinių ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Vaiko gerovės komisija.

104.12. Nuolat bendradarbiauti su vaiko tėvais (globėjais), informuoti juos apie vaiko ugdymosi pasiekimus, elgesį.

104.13. Bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi.

104.14. Įsivertinti savo pedagoginę veiklą.

104.15. Apibendrinti ir vertinti vaikų ugdymo rezultatus, supažindinti su jais tėvus (globėjus), Centro vadovą.

104.16. Rengti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus.

104.17. Dalyvauti rengiant dalyko dėstymo programas, Įstaigos veiklos, ugdymo ir strateginį planą, dalyvauti projektuose.

104.18. Renginių metu rūpintis vaikų drausme, saugumu, tvarka.

104.19. Laiku vykdyti teisėtus vadovų nurodymus.

104.20. Palaikyti ryšį su tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoti tėvų susirinkimus. Domėtis vaikų gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir remtiniems vaikams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą.

104.23. Ugdyti vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėti dorovę, sveiką gyvenseną, stebėti ir informuoti tėvus apie ugdytinių aprangą, išvaizdą ir tvarką.

104.24. Supažindinti tėvus su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vertinimais.

104.25. Daugiafunkcio centro, miesto ar respublikiniuose renginiuose su savo grupe privalo dalyvauti ir grupės vadovas.

104.26. Grupės vadovas/pedagogas privalo žinoti vadovaujamos grupės situaciją kiekvieną dieną.

104.27. Įvykus incidentui Centre, grupės vadovas privalo informuoti tėvus ir daugiafunkcio centro vadovą tą pačią dieną.

104.28. Turi rūpintis grupės mikroklimatu, spręsti ugdytinių tarpusavio santykių problemas.

104.29. Organizuoti ekskursiją ar turistinį žygį galima tik gavus direktoriaus leidimą ir gerai susipažinus su Mokinių turizmo renginių organizavimo saugos ir sveikatos instrukcija.

104.30. Prieš išvykstant į ekskursijas, žygius, grupės vadovas privalo paruošti visus reikalingus dokumentus, instruktuoti vaikus apie saugų elgesį.

105. *Aptarnaujančio personalo pereinimas ir atsakomybė:*

105.1. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo mokytojų padėjėjai privalo laikytis sanitarinių-higieninių reikalavimų darbo vietoje.

105.2. Bendraujant su vaikais, tėvais ar kitais interesantais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems, atidiems ir, išsiaiškinus interesanto problemą, turi nurodyti, kas tai galėtų išspręsti.

105.3. Imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui. Jeigu darbuotojas jų pašalinti negali, pranešti tiesioginiam vadovui.

105.4. Pabaigęs darbą darbuotojas privalo: sutvarkyti darbo vietą; užtikrinti nustatytų dokumentų ir materialinių vertybių saugumą, patikrinti, ar neliko neuždarytų langų, neišjungtų elektros įrengimų, ne vietoje paliktų daiktų, iš vandens čiaupų ir san. mazgų nebėga vanduo; apie pastebėtus trūkumus pranešti atsakingiems asmenims.

105.5. Periodiškai vieną kartą per metus pasitikrinti sveikatą, kartą per du metus išklaudyti san. higienos kursus bei pedagogams kartą per 5 metus išklaudyti pirmos pagalbos kursus, vadovui įtarus sveikatos pakitimus papildomai pasitikrinti sveikatą. Išvados apie tinkamą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr.048/a).

105.6. Neatskleisti konfidencialios informacijos, galinčios pakenkti Centro veiklai.

105.7. Direktorius, pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams kontroliuoja jiems pavaldžių darbuotojų darbą, jo kokybę ir visiškai atsako už jų darbo rezultatus.

106. *Daugiafunkcio centro administracija privalo:*

106.1. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas, vadovaudamasis jo pareigybės aprašymu, dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

106.2. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus.

106.3. Aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.

106.4. Užtikrinti griežtą darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi, įvedant tikslią darbų ir užduočių vykdymo kontrolę, atsiskaitomybę už atliktą darbą.

106.5. Vykdyti LR įstatymus, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo reikalavimus.

106.6. Reaguoti į įstaigos darbuotojų poreikius, jų interesus, nepažeisti jų darbinių teisių, darbo įstatymais nustatytų garantijų ir lengvatų, teisingai spręsti dirbančiųjų socialinius, buitinius ir ekonominius klausimus.

107. *Įstaigos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:*

107.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo.

107.2. Paaiškėjus, kad vaikas patyrė traumą, smurtą, prievartinį, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą.

107.3. Apie pastebėtus daugiafunkciame centre pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Įstaigos teritorijoje.

108. *Daugiafunkciame centre draudžiama:*

108.1. Savavališkai keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį, nesuderinus su administracija nevykdyti ugdomosios veiklos.

108.2. Darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais.

108.3. Dirbti sergančiam.

108.4. Palikti ugdytinius be priežiūros.

108.5. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims, nepilnamečiams asmenims.

108.6. Bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises.

108.7. Laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje.

108.8. Laikyti savo darbo vietoje nieko bendro neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes.

108.9. Be Įstaigos direktoriaus leidimo pasilikti daugiafunkciame centre po įstaigos darbo laiko (po 18.00 val.), poilsio ir švenčių dienomis.

108.10. Be direktoriaus leidimo iš daugiafunkcio centro patalpų išsinešti Centrai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

108.11. Be direktoriaus žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis.

109. *Naudojimosi daugiafunkcio centro patalpomis, turto, patalpų ir inventoriaus priežiūros tvarka:*

109.1. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

109.2. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti.

109.3. Darbuotojai privalo tausoti Centro turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekiant užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

109.4. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo - ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

109.5. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

109.5.1. žala padaryta tyčia;

109.5.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

109.5.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

109.5.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

109.6. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesinio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos. Kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

109.7. Kiekvienais metais lapkričio-gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

109.8. Daugiafunkcis centras teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

110. *Darbuotojų elgesio reikalavimai:*

110.1. Centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

110.2. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

110.3. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS**

### **KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

111. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, projektorius, laminavimo aparatas, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Direktorius bet kada darbo metu gali tikrinti, ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

112. *Naudojantis informacine technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:*

112.1. savarankiškai keisti, taisyti techninę ir programinę įrangą;

112.2. naudoti IT resursus asmeniškai komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principais prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti daugiafunkcio centro ar kitų asmenų teisėtus interesus;

112.3. perduoti techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Centro interesams;

112.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą;

112.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

113. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

114. Už darbuotojams skirtą techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros kabinete, grupėje, salėje net ir trumpam laikui.

## **XI. SKYRIUS ANSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

115. Įstaigos anspaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti tam teisės neturintys asmenys.

116. Asmenys, pažeidę LR anspaudų ir spaudų kontrolės įstatymo reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

## **XII. SKYRIUS TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

117. Daugiafunkcio centro telefonai gali būti naudojami tik darbo reikalams.

118. Asmeniniais telefonais naudotis kritiniais atvejais ir darbo reikalais.

## **XIII. SKYRIUS DARBO ETIKA**

119. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiami sąžiningumu ir abipuse pagarba.

120. *Daugiafunkcio centro patikimumas ir reputacija remiasi darbuotojų etikos principų laikymusi:*

120.1. Sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis ir socialiniais partneriais.

120.2. Konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas daugiafunkciame centre.

120.3. Profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangomis.

121. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitomis asmeninės naudos, kuri koku būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su daugiafunkciu centru.

122. Daugiafunkcio centro darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

122.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

122.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t.y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

123.3. dovanos ir vaišingumo aplinkybės ir vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

123.4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

123.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

124. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie daugiafunkcio centro veiklą teikia tik Centro direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

## **XIII. SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA**

125. Darbuotojai privalo saugoti Centro konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja daugiafunkcio centro interesams.

126. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Centras laikytų reikalingomis ir priimtinais, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

127. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, Centro svečiai.

## **XV. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

128. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

129. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą.

130. Šių taisyklių pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, nustatyta Darbo kodekse.

131. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

132. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimu darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

---