

PATVIRTINTA
Kėdainių profesinio rengimo centro
direktoriaus 2021 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. V-10

KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis vidaus tvarką ir apibrėžiantis bendruosius Centro vadovų, mokytojų, kitų darbuotojų ir mokinių darbo santykių principus ir elgesio normas.
2. Taisyklių paskirtis – garantuoti darbo drausmę, efektyvų darbo organizavimą, atsakomybę už pavestą darbą.
3. Centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Centro įstatais, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.
4. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Centro taryba.

II SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

5. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.
6. Centre turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė, akademinė įstaigai būdinga darbo atmosfera.
7. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų.
8. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.
9. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys gali būtų tik darbuotojai esant.
10. Darbuotojai suderina su tiesioginiu vadovu trumpalaikius išvykimus ir komandiruotes.
11. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.
12. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
13. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris. Kabineto raktus gali turėti darbuotojai, kurie tiesiogiai jame dirba, ir valytojai.
14. Centro darbuotojams draudžiama:
 - 14.1. asmeniniais tikslais naudotis tarnybiniu telefonu;
 - 14.2. pamokų, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais;
 - 14.3. naudoti kompiuterinę techniką, programinę įrangą, transporto priemonę, kanceliariines ir kitas priemones ne darbo užduočių vykdymui;
 - 14.4. savavališkai instaliuoti arba keisti kompiuterines programas, ardyti kompiuterius ar kitus įrenginius, keisti jų nustatymus;
 - 14.5. leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis;
 - 14.6. leisti likti Centro tarnybinėse patalpose pašaliniams asmenims pasibaigus darbo laikui;

14.7. darbo metu būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, Centro patalpose vartoti alkoholinius gėrimus.

15. Mokytojų darbo tvarkos reikalavimai:

15.1. mokytojai į Centrą ateina ne vėliau kaip 10 minučių prieš pirmą pamoką ar neformaliojo švietimo užsiėmimą, pasiruošia pamokai: parengia mokymo priemones, patikrina, ar veikia įrenginiai, IKT ir kitos mokymo priemonės;

15.2. mokytojas po pirmojo skambučio nedelsdamas privalo eiti į pamoką, po antrojo skambučio mokytojas pradeda pamoką;

15.3. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša Centro direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.4. be administracijos leidimo nekeičia pamokų (užsiėmimų) laiko, tvarkaraščio, nevaduoja kito darbuotojo;

15.5. mokytojas atsako už mokinių saugumą, drausmę ir tvarką pamokoje. Pamokos ir kiti užsiėmimai vedami tvarkingoje, išvėdintoje klasėje. Pastebėjęs, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, turi nedelsdamas informuoti administraciją;

15.6. pamokos metu neleidžia pašalinių asmenų (išskyrus Centro administraciją ar įgaliotus asmenis); tėvams (globėjams, rūpintojams) leidžiama stebėti pamokas tik sutikus mokytojui ir leidus Centro direktoriui;

15.7. pastebėjęs negaluojančią mokinį, mokytojas siunčia jį pas Centro visuomenės sveikatos priežiūros slaugytoją ar socialinį pedagogą. Apie tokį atvejį po pamokos informuoja administraciją;

15.8. mokytojas gerbia mokinį, nenaudoja fizinio ir psichologinio smurto, nevaržo jo teisių;

15.9. mokytojas negali išleisti mokinio iš pamokos su kitais asmenimis, išskyrus atvejus, kai administracija leidžia;

15.10. mokytojui draudžiama išvaryti iš pamokos netinkamai besielgiantį mokinį. Tokiu atveju į klasę iškviečiamas socialinis pedagogas, jam nesant – psychologas arba administracijos atstovas;

15.11. Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų: nekalba renginio metu, netrukdo kitiems, neužsiima kita veikla, pasisako tik darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nereplikuoja;

15.12. mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija, tikrinti elektroninį paštą ir laiku atlikti paskirtas užduotis;

15.13. pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu kūno kultūros, profesinio mokymo, chemijos, fizikos ir kt. kabinetuose, aktų ir sporto salėse, stadione ir aikštelėse, dirbtuvėse, kompiuterių klasėse mokytojai vienu mokinių palikti negali.

16. Grupės / klasės vadovo darbo tvarkos reikalavimai:

16.1. atstovauti grupės / klasės interesams Centre, reguliariai susitikti su auklėtiniais;

16.2. organizuoti auklėtinių lankomumo apskaitą, operatyviai informuoti administraciją ir tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pabėgimo iš pamokų atvejus;

16.3. pateikti informaciją apie savo mokinius elektroniniame dienyne nepažeidžiant Asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

16.4. parengti darbo planus, tvarkyti auklėtinių asmens bylas, teikti administracijai būtiną informaciją apie grupę / klasę;

16.5. padėti auklėtiniams pasirengti popamokiniams renginiams ir juose dalyvauti;

16.6. informuoti auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie klasės / grupės reikalus, jų vaikų pasiekimus ir elgesį;

16.7. skatinti auklėtinius dalyvauti Centro veikloje, puoselėti demokratinius santykius grupėje / klasėje;

16.8. stebėti, kad auklėtiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių;

16.9. dalyvauti prevenciniame ir ugdymo karjerai planavimo darbe;

16.10. supažindinti mokinius su Centro mokinių elgesio taisyklėmis ir Centro bendruomenės etikos kodeksu.

III SKYRIUS VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI MOKINIAMS

17. Centro vidaus tvarkos reikalavimus mokiniams reglamentuoja Centro direktoriaus patvirtintos Centro mokinių elgesio taisyklės.

IV SKYRIUS BUDĖJIMO TVARKA

18. Mokytojų budėjimo organizavimas:

18.1. mokytojai budi pertraukų metu. Budėjimas pradedamas 7.50 val. ir baigiamas po septynių pamokų;

18.2. mokytojai budi paskirtose vietose pagal Centro direktoriaus patvirtintą grafiką;

18.3. budintis mokytojas, nuskambėjus skambučiui iš pamokos, eina į jam paskirtą budėjimo vietą;

18.4. budintis mokytojas be administracijos leidimo negali keisti budėjimo grafiko ar paskirtos vietos.

19. Budinčio mokytojo pareigos:

19.1. prižiūrėti tvarką ir drausmę pertraukų metu. Neleisti mokiniams bėgioti po koridorių, garsiai šūkauti, stumdytis, šiukšlinti;

19.2. pertraukų metu budėjimo vietoje užtikrinti mokinių saugumą;

19.3. nedelsiant informuoti socialinį pedagogą arba administraciją apie įvykusias mokinių traumas, muštynes ar kitus ypatingus atvejus;

19.4. tik dėl svarbios priežasties, paprašius kito suaugusio žmogaus jį pavaduoti, galima palikti priskirtą budėjimo vietą.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

20. Centro darbuotojai ir mokiniai savo elgesiu turi nepažeisti Centro bendruomenės narių elgesio ir etikos normų reikalavimų ir reprezentuoti Centrą.

21. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, mokiniai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

22. Centro darbuotojams ir mokiniams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

23. Centro darbuotojams ir mokiniams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją Centro patalpose.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO, ATLEIDIMO FORMOS IR TVARKA

24. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

25. Į darbą darbuotojas priimamas sudarant darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.

26. Darbo sutartys gali būti sudaromos terminuotos, neterminuotos, laikinojo darbo, pameistrystės, projekcinio darbo, darbo vietos dalijimosi, darbo keliems darbdaviams, sezoninio darbo. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Centre.

27. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris yra sutarties pagrindas. Įsakymo turinys atitinka darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

28. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:

28.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

28.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

28.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

28.4. asmens medicininę knygėlę;

28.5. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo ir / ar neįgalumo lygio pažymą (jei asmuo yra neįgalus ir / ar jo darbingumo lygis dėl sveikatos yra ribotas);

28.6. prašymą dėl NPD taikymo (netaikymo) ir atlyginimo pervedimo.

29. Darbuotojas, pradantis dirbti Centre, pasirašytinai supažindinamas su dokumentais, reglamentuojančiais bendrą Centro tvarką:

29.1. su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbo apmokėjimo sąlygomis ir Centro bendruomenės etikos kodeksu supažindina personalo vedėjas;

29.2. su įvadine, darbo vietoje saugos ir sveikatos instrukcijomis bei darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcija supažindina darbų ir civilinės saugos inžinierius.

30. Susipažinimą su visais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.

31. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną įformina darbo sutarties pasibaigimą.

32. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Darbo kodekse nustatytais atvejais. Atleidimo data yra paskutinė darbo diena.

33. Prieš nutraukdamas darbo santykius, darbuotojas privalo perduoti visą jam priskirtą veiklos dokumentaciją (popierinį ir elektroninį variantą), nurodytą dokumentacijos plane, materialines vertybes bei kitą jam patikėtą turtą, perdavimo aktą įforminant perdavimo–priėmimo aktu paskutinę darbo dieną. Prarastas jam priskirtas Centro turtas bus išieškomas iš darbuotojo įstatymų nustatyta tvarka.

34. Darbuotojo raštišku prašymu, direktoriaus sutikimu darbuotojas gali būti atleistas ir anksčiau nei per 20 kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo, bet ne anksčiau nei per 3 kalendorines dienas.

35. Pasikeitus asmens dokumentų duomenims (vardui, pavardei, asmens tapatybės kortelei arba pasui, gyvenamajai vietai, telefonui ir t.t.) darbuotojas per 7 kalendorines dienas privalo pranešti personalo vedėjui.

36. Darbuotojas įsipareigoja tiek dirbdamas, tiek ir nutraukęs darbo sutartį su Centru, neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei

kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant.

VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

37. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, taip pat ir kiti jam prilygintini laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės). Centro darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

38. Centro darbo laiko pradžia nuo pirmadienio iki penktadienio – 7.00 val., darbo laiko pabaiga – 18.00 val.

39. Būti Centro patalpose ne įstaigos darbo metu galima Centro administracijos darbuotojams. Kiti darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į Centro patalpas gali patekti tik turėdami tam Centro direktoriaus leidimą.

40. Centre nustatyta darbo laiko trukmė:

40.1. darbuotojams (išskyrus mokytojus) – 40 valandų darbo savaitė; mokytojams – 36 valandos per savaitę;

40.2. darbuotojų, dirbančių Centre pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo laiko trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

41. Mokytojų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas.

42. Mokytojams darbo valanda yra 60 minučių.

43. Pamokos vyksta Centre ugdymo plane nustatytu laiku.

44. Pamokų laikas gali būti trumpinamas prieš šventinę dieną, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei atvejais, kurie neatitinka higienos normų reikalavimų.

45. Centro darbuotojams darbo pradžia ir pabaiga, pertrauka pailsėti ir pavalgyti nurodytos asmeniniuose darbo grafikuose, patvirtintuose Centro direktoriaus. Centro direktorius turi teisę keisti darbuotojų darbo grafikus.

46. Mokytojų darbo grafikas sudaromas vadovaujantis pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų, veiklos bendruomenei kolegialaus darbo (įskaitant darbą mokinių atostogų metu) bei mokinių priežiūros ir saugumo užtikrinimo per pertraukas tvarkaraščiais.

47. Kitus darbus mokytojas gali atlikti nuotoliniu būdu ir darbo laiką tvarkyti savo nuožiūra pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisykles.

48. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

49. Sargų ir budėtojų darbas yra pamaininis, organizuojamas pagal darbo grafiką, patvirtintą Centro direktoriaus įsakymu. Sargų ir budėtojų darbo grafikas sudaromas kiekvieną mėnesį.

50. Jeigu darbuotojas dėl ligos ar kitų svarbių pateisinamų priežasčių negali atvykti į darbą, jis privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui pirmoje darbo dienos pusėje, o vadovas tą pačią dieną apie darbuotojo neatvykimą į darbą privalo informuoti Centro direktorių.

51. Tiesioginis vadovas, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo. Darbuotojas privalo pateikti prašymą tiesioginiam vadovui.

52. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę, kai vykdomos tiesioginės šias pareigas einančių darbuotojų darbo funkcijos.

53. Direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas.

54. Darbuotojas neturi teisės be direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo savo darbo pavesti kitam.

55. Bibliotekos ir informacinio centro darbo pradžia ir darbo pabaiga nurodyta darbo grafike, patvirtintame Centro direktoriaus įsakymu.

56. Valgyklos darbo laiko pradžia – 11.00 val., darbo laiko pabaiga – 14.00 val.

57. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša Centro direktoriui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, kad Centro direktorių informuotų kitas asmuo.

58. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru Centro direktoriaus įsakymu. Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviam ar apsvaigusiam nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privaloma, atsisakymas patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

59. Kasdienis poilsio laikas:

59.1. ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti, pertraukos trukmė 30 minučių. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę;

59.2. pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojams, dirbantiems pagal grafiką (sargams), sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu. Laikas pavalgyti įskaitomas į darbo laiko trukmę;

59.3. administracijos darbuotojams nustatomos dvi papildomos 10 minučių pertraukos pailsėti. Šios pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

60. Kas savaitinis poilsio laikas – šeštadienis ir sekmadienis. Darbuotojams, dirbantiems pamainomis (sargams ir budėtojams), poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis.

61. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Papildomas poilsio laikas suteikiamas darbuotojo prašymu (tiek vaiko motinai, tiek tėvui) Centro direktoriaus įsakymu, pateikus šią teisę įrodančius dokumentus.

62. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį. Papildomas poilsio laikas suteikiamas darbuotojo prašymu (tiek vaiko motinai, tiek tėvui), pateikus šią teisę įrodančius dokumentus.

63. Centras nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis, nurodytomis Darbo kodekse.

64. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

65. Kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių vasaros atostogų metu. Išimtiniais atvejais dėl svarbių šeiminių, asmeninių ar kitų aplinkybių, esant įstaigoje organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu.

66. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Kasmetinėmis atostogomis darbuotojai privalo pasinaudoti kasmet. Išimtiniais atvejais, darbuotojui pageidaujant ir Centro direktoriui sutikus, per tuos darbo metus neišnaudotos atostogos gali būti perkeliamos į kitus darbo metus.

67. Kasmetinės minimaliosios ir kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu.

68. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Direktorius turi teisę šį pasiūlymą priimti arba motyvuotai atsisakyti jį priimti.

69. Kiekvienais darbo metais viena atostogų dalis (nebūtinai pirma) turi būti ne trumpesnė kaip 10 kalendorinių dienų.

70. Nemokamos, mokymosi atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis Darbo kodeksu.

71. Darbuotojams atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

72. Darbuotojo prašymu suteikiamos tikslinės atostogos:

72.1. nėštumo ir gimdymo;

72.2. tėvystės;

72.3. vaikui prižiūrėti;

72.4. mokymosi;

73.5. kūrybinės;

73.6. nemokamos.

74. Centro direktorius užtikrina darbuotojo teisę po tikslinių atostogų grįžti į tą pačią ar lygiavertę darbo vietą (pareigas) ne mažiau palankiomis negu buvusios darbo sąlygomis, įskaitant darbo užmokestį, ir naudotis visomis geresnėmis sąlygomis, įskaitant teisę į darbo užmokesčio padidėjimą, į kurias jis būtų turėjęs teisę, jeigu būtų dirbęs.

VIII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

75. Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo, papildomo apmokėjimo (priemokų, premijų, materialinių pašalpų) skyrimo sąlygas, tvarką ir kt. reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta, su Darbo taryba suderinta Centro darbo apmokėjimo sistema.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

76. Už gerą darbo pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Centro direktorius gali skatinti darbuotojus:

76.1. pareikšti padėką;

76.2. premijuoti;

76.3. skirti kitus paskatinimus.

77. Paskatinimai skiriami Centro direktoriaus įsakymu.

78. Už darbo drausmės pažeidimą darbuotojui gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

79. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

80. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.

81. Už darbo drausmės pažeidimą darbuotojui gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

81.1. pastaba;

81.2. papeikimas;

81.3. atleidimas iš darbo.

82. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

83. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda. Darbuotojui per metus pakartotinai padarius tokį patį pažeidimą, gali būti nutraukta darbo sutartis.

84. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Centro direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per Centro direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda gali būti skiriama ir be pasiaiškinimo.

85. Drausminė nuobauda skiriama Centro direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

86. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškelus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos. Tačiau negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

87. Paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui Centro direktorius gali:

87.1. įspėti darbuotoją apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį per metus pakartotinį pažeidimą;

87.2. nutraukti darbo sutartį, jei pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus (išeitinė išmoka tokiais atvejais darbuotojui nėra mokama).

88. Jei per vienus metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

89. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

90. Esant galiojančiai drausminei nuobaudai, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ ATSAKOMYBĖ

91. Centro darbuotojui ir mokiniui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

92. Centro darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Darbo kodeksas.

93. Centro mokinių drausminę atsakomybę reglamentuoja Centro mokinių elgesio taisyklės ir Centro direktoriaus patvirtintas Poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams aprašas.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

95. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis norminiams teisės aktams, keičiant darbo organizavimą, Centro struktūrą, kitais būtinumo atvejais.

96. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

SUDERINTA

Kėdainių profesinio rengimo centro tarybos

2021 m. sausio 21 d. posėdžio protokolu Nr. V7-1