



VILNIAUS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR MOKYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

- 1.Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro (toliau – Centras) darbo organizavimo, vidaus tvarkos, darbuotojų elgesio, darbo ir poilsio laiko, darbo pareigų vykdymo bei kitus su darbo santykiais susijusius bendruosius reikalavimus.
- 2.Taisyklės taikomos visiems Centro darbuotojams tiek, kiek atitinkamų darbo santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti teisės aktai, Centro nuostatai, darbo sutartys ar kiti Centro vidaus teisės aktai.
- 3.Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais Centrai taikomais teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės teisės aktais, Centro nuostatais ir kitais Centro vidaus teisės aktais.
- 4.Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami visi Centro darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami ne vėliau kaip pirmąją jų darbo dieną. Darbuotojų supažindinimą su Taisyklėmis organizuoja Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas.
- 5.Taisyklės ir jų pakeitimus įsakymu tvirtina Centro direktorius.
- 6.Už Taisyklių įgyvendinimo organizavimą ir jų laikymosi kontrolę atsako Centro direktorius, o pagal kompetenciją – ir jo įgalioti darbuotojai.
- 7.Pastebėjęs Taisyklių nesilaikymo, netinkamo jų supratimo ar taikymo atvejų, Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali darbuotojui papildomai paaiškinti Taisyklių reikalavimus, atkreipti dėmesį į jų laikymąsi ar nurodyti ištaisyti nustatytus trūkumus. Toks informavimas savaime nelaikomas darbo pareigų pažeidimo konstatavimu ar poveikio priemonės taikymu.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

- 8.Centro direktorių į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Vilniaus miesto savivaldybės teisės aktuose nustatyta savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.
- 9.Darbo santykius su Centro darbuotojais pagal kompetenciją administruoja Centro direktorius: priima darbuotojus į darbą, sudaro, keičia ir nutraukia darbo sutartis bei priima kitus su darbo santykiais susijusius sprendimus Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 10.Darbuotojai į pareigas priimami konkurso, atrankos ar kitu teisės aktuose nustatytu būdu, atsižvelgiant į konkrečiai pareigybei taikomus reikalavimus.

11. Darbuotojas turi atitikti jo pareigybei teisės aktuose, pareigybės aprašyme ar konkurso ar atrankos sąlygose nustatytus išsilavinimo, kvalifikacijos, profesinės patirties ir kitus reikalavimus.
12. Asmuo, priimamas dirbti į Centrą, pateikia dokumentus ir informaciją, būtinus darbo sutarčiai sudaryti ir teisės aktuose nustatytiems darbdavio įsipareigojimams vykdyti, įskaitant:
 - 12.1. prašymą priimti į darbą, kai jis pagal Centro taikomą darbo organizavimo tvarką rengiamas;
 - 12.2. galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą – tapatybei patikrinti, jo nekopijuojant, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus;
 - 12.3. išsilavinimą, kvalifikaciją ar teisę dirbti atitinkamą darbą patvirtinančius dokumentus, kai tokie reikalavimai taikomi pareigybei;
 - 12.4. darbo, pedagoginį, vadovaujamo darbo ar kitą profesinį stažą pagrindžiančius dokumentus, kai ši informacija reikalinga pareigybei, darbo užmokesčiui ar kitoms teisės aktuose nustatytiems garantijoms taikyti;
 - 12.5. teisės aktuose nustatytus sveikatos patikrinimą patvirtinančius dokumentus;
 - 12.6. valstybinės kalbos mokėjimą ar kitus specialiuosius reikalavimus patvirtinančius dokumentus, kai jie privalomi konkrečiai pareigybei;
 - 12.7. kitą teisės aktuose nustatytą informaciją ar dokumentus, reikalingus darbuotojui taikomoms garantijoms, lengvatoms ar darbo sąlygoms nustatyti.
13. Darbuotojo pateikti asmens duomenys ir dokumentai tvarkomi tik tiek, kiek tai būtina darbo santykiams administruoti, teisės aktuose nustatytiems darbdavio pareigoms vykdyti ir darbuotojui priklausančioms garantijoms taikyti. Darbuotojas privalo pateikti informaciją, kuri pagal teisės aktus yra būtina atitinkamai garantijai ar lengvatai taikyti. Nepateikus tokios informacijos ar ją pagrindžiančių dokumentų, Centras gali neturėti pagrindo atitinkamai garantijai taikyti.
14. Darbo sutartis su Centro darbuotoju sudaroma raštu Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, šalims susitarus dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartyje nustatoma darbuotojo darbovietė, darbo funkcija, darbo apmokėjimo sąlygos ir kitos pagal teisės aktus ar šalių susitarimą taikomos sąlygos.
15. Darbo sutartyje šalių susitarimu gali būti nustatomos papildomos sąlygos, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos darbo kodeksui ir kitiems teisės aktams. Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo įforminamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
16. Ne vėliau kaip iki darbo funkcijų vykdymo pradžios darbuotojas supažindinamas su jo darbo funkcijoms taikomais Centro vidaus teisės aktais, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, darbo apmokėjimo, asmens duomenų apsaugos, turto naudojimo ir kitais jo darbui reikšmingais reikalavimais.
17. Darbo sutarties sąlygos keičiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Tais atvejais, kai darbo sutarties sąlygoms pakeisti būtinas darbuotojo rašytinis sutikimas, jos gali būti keičiamos tik gavus tokį sutikimą.
18. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai įforminami raštu, kai tai nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas arba to reikia darbo sutarties sąlygų aiškumui ir atsekamumui užtikrinti.
19. Dėl objektyvių ugdymo proceso organizavimo aplinkybių, įskaitant grupių nesusiformavimą, mokinių skaičiaus pasikeitimą, ugdymo programų pertvarką, finansavimo pokyčius ar kitus reikšmingus veiklos organizavimo pasikeitimus, gali atsirasti poreikis keisti pedagoginio darbuotojo darbo krūvį ar kitas darbo sutarties sąlygas. Tokiais atvejais darbuotojui siūlomas darbo sutarties pakeitimas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojui nesutikus su siūlomais pakeitimais, dėl tolesnių darbo santykių sprendžiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.
20. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais, terminais ir tvarka, pateikdamas darbdaviui rašytinį pareiškimą.
21. Darbo sutarties pasibaigimo diena nustatoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
22. Darbuotojo prašymu Centras teisės aktų nustatyta tvarka pateikia pažymą ar kitą informaciją apie jo darbą Centre, pareigas, darbo santykių laikotarpį ir kitus teisėtai prašomus su darbo santykiais susijusius duomenis.

23. Pasibaigus darbo santykiams darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną, jeigu teisės aktai ar objektyvios aplinkybės nenustato kitaip, privalo grąžinti Centrai jam perduotą turtą, inventorių, mokymo priemones, dokumentus, prieigos priemones ir kitą Centro turtą ar informaciją. Turto ir kitų perduodamų priemonių grąžinimas įforminamas Centro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

24. Centro darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro teisės aktais bei kitais darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, darbo laikas organizuojamas taip pat atsižvelgiant į mokytojų darbo laiko struktūrą ir darbo grafikų sudarymo reikalavimus.
25. Darbuotojų darbo laiko norma ir darbo laiko režimas nustatomi atsižvelgiant į darbuotojo pareigybę, darbo sutartį, darbo pobūdį ir patvirtintą darbo grafiką, laikantis teisės aktuose nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
- 25.1. Darbuotojams, kuriems teisės aktai nenustato sutrumpintos darbo laiko normos ir kurie nesusitaria dėl ne viso darbo laiko, taikoma 40 valandų darbo laiko norma per savaitę. Dirbant ne visą darbo laiką, darbo laiko norma nustatoma pagal darbo sutartyje sutartą darbo laiko trukmę.
- 25.2. Mokytojams, dirbantiems pagal neformaliojo švietimo programas, nustatoma ne ilgesnė kaip 36 valandų darbo laiko norma per savaitę. Dirbant ne visą darbo laiką, darbo laiko norma nustatoma proporcingai darbo sutartyje nustatytai darbo laiko daliai.
- 25.3. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus darbuotojus, dirbančius pagal teisės aktuose nustatytą sutrumpintą darbo laiko normą.
- 25.4. Centro veikla organizuojama darbo dienomis ir kitu pagal Centro veiklos poreikius nustatytu laiku. Konkretus darbuotojo darbo laikas nustatomas darbo sutartyje, darbo grafike ar kitu Centro nustatytu būdu. Centro patalpose veikla paprastai vykdoma nuo 8.00 val. iki 20.00 val., išskyrus atvejus, kai pagal patvirtintą grafiką, renginių, ugdymo ar kitų veiklų poreikį nustatomas kitas laikas.
26. Mokytojų darbo grafiko ypatumai:
- 26.1. Mokytojų darbo grafikai sudaromi atsižvelgiant į pamokų ir kitų kontaktinių veiklų tvarkaraščius, darbo laiko normą, pedagoginio darbo struktūrą bei Centro veiklos organizavimo poreikius.
- 26.2. Mokytojo darbo funkcijos, kurioms atlikti nebūtinai būtinas buvimas Centro patalpose, gali būti atliekamos ne Centro patalpose teisės aktų ir Centro nustatyta darbo organizavimo tvarka.
- 26.3. Peržiūrų, atsiskaitymų, baigiamųjų darbų vertinimo, renginių ar kitais ugdymo proceso organizavimo laikotarpiais mokytojams gali būti nustatomas kitoks darbo grafikas, laikantis nustatytos darbo laiko normos ir poilsio laiko reikalavimų.
- 26.4. Metodinių grupių, darbo grupių, komisijų ir kitų bendrų veiklų posėdžiai ar pasitarimai organizuojami iš anksto suderintu laiku, atsižvelgiant į darbuotojų darbo grafikus ir Centro veiklos poreikius.
27. Darbuotojas, darbo metu išvykdamas iš Centro patalpų darbo reikalais, kai pagal nustatytą darbo organizavimą jo darbo vieta tuo metu yra Centre, informuoja Centro direktorių arba jo įgaliotą asmenį apie išvykimo tikslą ir numatomą trukmę. Darbo metu išvykti asmeniniais tikslais galima tik iš anksto suderinus tai su Centro direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu ir užtikrinus tinkamą darbo laiko apskaitą.
28. Darbuotojų darbo laikas, įskaitant darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo ar darbą keliose darbovietėse, organizuojamas taip, kad nebūtų viršijami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
29. Centro darbuotojui draudžiama savavališkai keisti patvirtintą darbo grafiką, pamokų ar kitų veiklų laiką arba pavesti jam priskirtas darbo funkcijas kitam darbuotojui ar asmeniui. Darbo grafiko ar

darbo organizavimo pakeitimai atliekami tik suderinus juos su Centro direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu.

30. Mokytojų pavadavimas organizuojamas Centro nustatyta tvarka, atsižvelgiant į ugdymo proceso tęstinumo, darbuotojų kompetencijos, darbo laiko ir darbo apmokėjimo reikalavimus.
31. Mokytoją, kai įmanoma, pavaduoja atitinkamos srities kompetenciją turintis darbuotojas. Mokinių grupių jungimas ar kitoks laikinas ugdymo organizavimo pakeitimas gali būti taikomas tik Centro administracijos sprendimu, įvertinus ugdymo kokybę, mokinių saugumo, higienos, grupių dydžio, darbo laiko apskaitos ir kitus taikomus reikalavimus.
32. Mokinių atostogų metu mokytojų darbo grafikas gali būti keičiamas atsižvelgiant į ugdymo proceso organizavimą, darbuotojo darbo laiko normą ir Centro veiklos poreikius. Mokytojai privalo dalyvauti jų darbo funkcijoms priskirtose ir iš anksto suplanuotose Centro veiklose.
33. Mokslo metų pradžia, pabaiga, ugdymo proceso laikotarpiai ir mokinių atostogos nustatomi Centro ugdymo plane ir kituose ugdymo procesą reglamentuojančiuose dokumentuose.
34. Pamokų, užsiėmimų ir pertraukų trukmė bei jų organizavimo tvarka nustatoma Centro ugdymo planuose, tvarkaraščiuose, direktoriaus įsakymuose ar kituose ugdymo procesą reglamentuojančiuose Centro dokumentuose.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

35. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais taikomais teisės aktais. Darbuotojams, kuriems netaikomos pailgintos ar papildomos atostogos, suteikiamos ne trumpesnės kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos, o pedagoginiams darbuotojams – teisės aktuose nustatytos pailgintos kasmetinės atostogos. Bent viena kasmetinių atostogų dalis turi būti ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės.
36. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į ugdymo proceso organizavimą ir Centro veiklos poreikius. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis gali būti suteikiama kitu metu, suderinus su Centro direktoriumi ir užtikrinus ugdymo proceso bei kitų darbuotojui priskirtų funkcijų vykdymą.
37. Kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbuotojo įgytą teisę į kasmetines atostogas ir teisės aktuose nustatytus atvejus, kai jos suteikiamos darbuotojo prašymu.
38. Atostoginiai išmokami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojo prašymu atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka, jeigu tai leidžia teisės aktai.
39. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinių atostogų trukmė dėl ne viso darbo laiko netrumpinama.
40. Darbuotojams, dirbantiems Centre pagal kelias darbo sutartis ar atliekantiems kelias darbo funkcijas, kasmetinės atostogos, kai įmanoma, derinamos taip, kad būtų užtikrintas nuoseklus poilsio laikas ir tinkamas Centro veiklos organizavimas.
41. Darbuotojas gali būti atšaukiamas iš kasmetinių atostogų tik teisės aktų nustatyta tvarka ir su darbuotojo sutikimu. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis suteikiama kitu šalių suderintu laiku.
42. Kasmetinės atostogos perkeliamos, pratęsimos ar jų suteikimo laikas keičiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.
43. Darbuotojams teisės aktų nustatytais pagrindais suteikiamos tikslinės atostogos, įskaitant nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros, mokymosi ir nemokamas atostogas.
44. Darbuotojams, auginantiems vaikus, papildomas poilsio laikas suteikiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais, apimtimi ir tvarka.
45. Kitos papildomos poilsio dienos, pailgintos ar papildomos atostogos ir kitos poilsio laiko garantijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

46. Centro darbuotojai turi šias teises:
- 46.1. Gauti Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Centro vidaus teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, naudotis socialinėmis ir kitomis garantijomis bei teisės aktuose nustatytomis poilsio ir kitomis darbuotojų teisėmis.
 - 46.2. Dirbti saugiomis, sveikatai nekenksmingomis ir tinkamomis darbo sąlygomis, būti aprūpinti darbo funkcijoms vykdyti reikalingomis darbo priemonėmis.
 - 46.3. Gauti su jų darbo santykiais, darbo funkcijomis, darbo organizavimu ir jiems taikomais vidaus teisės aktais susijusią informaciją, kreiptis į Centro administraciją darbo klausimais, teikti pasiūlymus ir profesinę nuomonę.
 - 46.4. Tobulinti kvalifikaciją, dalyvauti profesinio tobulėjimo veiklose ir naudotis poilsio laiku, atostogomis bei kitomis teisės aktuose nustatytomis garantijomis.
 - 46.5. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, darbo sutartyje ir Centro vidaus teisės aktuose nustatytomis teisėmis.
47. Centro darbuotojai privalo:
- 47.1. Sąžiningai, atsakingai ir tinkamai vykdyti darbo funkcijas, laikytis darbo laiko režimo, darbo grafikų, tvarkaraščių, šių Taisyklių ir kitų jiems taikomų Centro vidaus teisės aktų, laiku vykdyti teisėtus Centro direktoriaus ar kitų pagal kompetenciją įgaliotų darbuotojų nurodymus.
 - 47.2. Laikytis profesinės etikos, pagarbiai ir dalykiškai bendrauti su kolegomis, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), partneriais, lankytojais ir kitais asmenimis, saugoti jų orumą ir vengti elgesio, galinčio sukelti konfliktą, diskriminaciją, priekabiavimą ar kitą netinkamą poveikį.
 - 47.3. Pastebėję darbo organizavimo, saugos, įrangos, inventoriaus, patalpų ar kitus trūkumus, kurie gali trukdyti darbui, kelti pavojų žmonėms ar turtui, pagal savo kompetenciją imtis neatidėliotinų veiksmų ir apie reikšmingus trūkumus informuoti Centro direktorių arba jo įgaliotą asmenį.
 - 47.4. Teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais atlikti privalomus sveikatos patikrinimus bei pateikti darbdaviui jų atlikimą patvirtinančią informaciją.
 - 47.5. Laiku informuoti Centro administraciją apie pasikeitusius asmens duomenis ar kitas aplinkybes, kai ši informacija būtina darbo santykiams administruoti, darbuotojui taikomoms garantijoms, darbo užmokesčiui, mokesčiams ar kitoms darbdavio pareigoms tinkamai vykdyti.
 - 47.6. Tausoti Centro turtą, darbo priemones ir kitus išteklius, naudoti juos pagal paskirtį ir darbo funkcijoms vykdyti, racionaliai naudoti energetinius bei kitus išteklius ir palaikyti tvarką savo darbo vietoje.
 - 47.7. Apie neatvykimą į darbą, vėlavimą ar kitą aplinkybę, dėl kurios darbuotojas negali laiku pradėti ar tęsti darbo, kuo greičiau informuoti Centro administraciją ir, kai taikoma, pateikti neatvykimą ar kitą aplinkybę pagrindžiančią informaciją.
 - 47.8. Saugoti darbo funkcijų vykdymo metu gautą konfidencialią informaciją, asmens duomenis ir kitą neviešą informaciją bei naudoti ją tik darbo funkcijoms vykdyti ir teisėtais tikslais.
 - 47.9. Vengti interesų konflikto ir, kai taikoma, laikytis teisės aktuose bei Centro vidaus teisės aktuose nustatytą nešališkumo, interesų deklaravimo, dovanų priėmimo ir korupcijos prevencijos reikalavimų.
48. Darbuotojams draudžiama priimti pinigus, paslaugas, lengvatas, nuolaidas ar kitokią asmeninę naudą iš mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), tiekėjų ar kitų asmenų, jeigu tokia nauda gali būti susijusi su darbuotojo pareigomis, daryti įtaką jo nešališkumui ar kelti interesų konflikto riziką. Dovanų ir kitų naudų priėmimas vertinamas ir vykdomas teisės aktų bei Centro taikomų korupcijos prevencijos reikalavimų nustatyta tvarka.

49. Centre netoleruojamas nepagarbus, žeminantis ar agresyvus bendravimas, diskriminacija, priekabiavimas, smurtas, apkalbų ir šmeižto skleidimas, nesantaikos kurstymas, sukčiavimas, korupcinio pobūdžio veiksmai ar kitas elgesys, prieštaraujantis teisės aktams, profesinės etikos ir pagarbios darbo aplinkos principams.

VI SKYRIUS

SPECIALIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

50. Centro direktorius atsako už Centro veiklos organizavimą ir teisės aktuose bei Centro nuostatuose jam priskirtų funkcijų vykdymą. Centro direktoriaus pagal kompetenciją duoti teisėti nurodymai yra privalomi Centro darbuotojams.
51. Direktorius pavaduotojas ugdymui pagal jam priskirtas funkcijas organizuoja ir koordinuoja ugdymo procesą, prižiūri jo įgyvendinimą ir vykdo kitas pareigybės aprašyme bei Centro vidaus teisės aktuose nustatytas funkcijas. Direktorius pavaduotojo ugdymui pagal kompetenciją duoti teisėti nurodymai yra privalomi Centro darbuotojams, kurių veikla susijusi su jo koordinuojamomis sritimis.
52. Mokytojas atsakingai vykdo jam pavestas pedagogines funkcijas, savarankiškai planuoja ir organizuoja ugdymo procesą, laikydamasis Centro ugdymo planų, programų, patvirtintų tvarkaraščių, darbo grafikų ir kitų ugdymo procesą reglamentuojančių dokumentų. Mokytojas negali savavališkai keisti pamokų ar kitų užsiėmimų laiko, vietos, tvarkaraščio, jungti grupių ar vykdyti kito darbuotojo pavadavimo, jeigu tai nėra suderinta Centro nustatyta tvarka.
- 52.1. Mokytojas užtikrina, kad ugdymo veikla vyktų saugioje ir tvarkingoje aplinkoje. Pastebėjęs patalpų, įrangos, inventoriaus ar kitus trūkumus, galinčius turėti įtakos ugdymo procesui ar saugumui, jis apie tai informuoja Centro administraciją ir, kai nustatyta, užregistruoja trūkumą Centro naudojamoje sistemoje ar registre.
- 52.2. Mokytojas nustatyta tvarka ir terminais pildo dienyną, darbo laiko apskaitai, ugdymo proceso organizavimui ir rezultatų fiksavimui reikalingus dokumentus bei atsako už savo pateikiamų duomenų teisingumą ir savalaikiškumą.
- 52.3. Mokytojas su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) bendrauja profesionaliai, pagarbiai ir dalykiškai, saugo mokinių orumą, netaiko fizinio ar psichologinio smurto, žeminančių ar kitų netinkamų poveikio priemonių.
- 52.4. Mokytojas bendradarbiauja su kolegomis ir Centro administracija, pagal savo darbo funkcijas dalyvauja metodinių grupių, darbo grupių, mokytojų tarybos ir kitose Centro veiklose, analizuoja pedagoginę veiklą ir ugdymo rezultatus, teikia su jais susijusią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir Centro administracijai pagal kompetenciją.
- 52.5. Mokytojas rūpinasi jam priskirta darbo ir ugdymo aplinka, palaiko joje tvarką, tausodamas Centro turtą ir darbo priemones prisideda prie saugios, dalykiškos ir ugdymui tinkamos aplinkos kūrimo.
53. Mokytojo ir mokinio santykiai grindžiami profesinės etikos, nešališkumo, pagarbos, mokinio interesų ir jo orumo apsaugos principais. Mokytojas privalo vengti veiksmų ar situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą, sudaryti prielaidas asmeninei naudai gauti ar kelti abejonių dėl mokytojo profesinio nešališkumo.
- 53.1. Mokytojui neleidžiama už atlygį teikti privačių mokymo ar konsultavimo paslaugų savo paties Centre ugdomiems mokiniams, jeigu dėl to gali kilti interesų konfliktas, nevienodo mokinių vertinimo ar kitokia profesinio nešališkumo rizika.
- 53.2. Informacija apie mokinio sveikatą, šeimos aplinkybes, elgesį, ugdymosi pasiekimus ar kita privataus pobūdžio informacija gali būti naudojama tik teisėtais, su darbuotojo funkcijomis susijusiais tikslais ir laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų. Mokymo, tyrimo, viešinimo ar kitais su tiesioginiu ugdymo procesu nesusijusiais tikslais tokia informacija

naudojama tik esant teisėtam pagrindui ir, kai teisės aktai to reikalauja, gavus atitinkamo asmens sutikimą.

53.3. Draudžiama mokinių asmens duomenis, sveikatos informaciją, šeimos aplinkybes, ugdymosi rezultatus ar kitą neviešą informaciją aptarinėti asmenims, kuriems ši informacija nėra reikalinga jų funkcijoms vykdyti, arba aplinkoje, kurioje jos konfidencialumas negali būti užtikrintas.

53.4. Draudžiama mokinių žeminti, viešai menkinti, išjuokti, gėdinti ar kitaip pažeisti jo orumą, įskaitant atvejus, kai tokiais veiksmais siekiama drausminti mokinį ar paveikti jo elgesį.

VII SKYRIUS DARBO ETIKA

54. Centre palaikoma dalykinė, pagarbi, bendradarbiavimu ir kolegialumu grindžiama darbo aplinka. Darbuotojai privalo elgtis pagarbiai, mandagiai ir profesionaliai, konstruktyviai bendrauti su kolegomis, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais bendruomenės nariais. Darbuotojai turi teisę išsakyti profesinę nuomonę, teikti pasiūlymus ir būti išklausyti sprendžiant su jų darbu ar Centro veikla susijusius klausimus.

55. Draudžiamas bet koks darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kitų asmenų žeminimas, įžeidinėjimas, patyčios, piktnaudžiavimas padėtimi, diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, fizinis ar psichologinis smurtas ir kitas žmogaus orumą pažeidžiantis elgesys.

56. Centre netoleruojamas šmeižtas, sąmoningas tikrovės neatitinkančios informacijos skleidimas, darbuotojų menkinimas, nesantaikos kurstymas ar kitas darbo aplinką žalojantis elgesys. Darbuotojų veiklos, kompetencijos ar darbo rezultatų vertinimas ir aptarimas turi vykti dalykiškai, pagal kompetenciją ir tik tiek, kiek tai būtina darbo organizavimo, veiklos vertinimo, problemų sprendimo ar kitais teisėtais Centro veiklos tikslais. Nesutarimai sprendžiami konstruktyviai, laikantis pagarbos, nešališkumo ir profesinės etikos principų.

57. Darbuotojai privalo saugoti darbo funkcijų vykdymo metu gautą konfidencialią informaciją, asmens duomenis ir kitą neviešą informaciją bei neatskleisti jos asmenims, neturintiems teisės jos gauti. Informacija apie kitų darbuotojų sveikatą, asmeninį gyvenimą, darbo užmokestį ar kitas privačias aplinkybes gali būti naudojama ar perduodama tik esant teisėtam pagrindui ir tiek, kiek tai būtina darbuotojų funkcijoms vykdyti.

58. Šių Taisyklių nuostatos dėl konfidencialumo ir profesinės etikos negali būti aiškinamos kaip ribojančios darbuotojo teisę disponuoti informacija apie savo darbo santykius, darbo užmokestį ar teisę teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į darbuotojų atstovus, darbdavį, priežiūros, ginčus nagrinėjančias ar kitas kompetentingas institucijas.

VIII SKYRIUS DARBO KRŪVIS IR APMOKĖJIMAS

59. Mokytojo darbo krūvį sudaro kontaktinės valandos, valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasirengti pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms, mokinių pasiekimams vertinti, profesiniam tobulėjimui skirtos valandos bei valandos, skirtos veiklai Centro bendruomenei, vadovaujantis teisės aktais ir Centro darbo apmokėjimo sistema.

60. Mokytojų darbo krūvio sandara, jo nustatymo, paskirstymo ir apskaitos principai detalizuojami Centro darbo apmokėjimo sistemoje ir kituose taikomuose Centro vidaus teisės aktuose.

61. Mokytojų darbo krūvis naujiems mokslo metams planuojamas atsižvelgiant į numatomą ugdymo programų, grupių, mokinių ir kontaktinių valandų skaičių, Centro finansines galimybes bei kitus ugdymo proceso organizavimui reikšmingus duomenis. Apie preliminarai planuojamą darbo krūvį mokytojas informuojamas iki kasmetinių vasaros atostogų pradžios, kai tai objektyviai įmanoma.

62. Galutinis mokytojo darbo krūvis nustatomas ir, esant poreikiui, tikslinamas pagal faktiškai suformuotas grupes, mokinių skaičių, patvirtintas ugdymo programas, finansavimo apimtį ir kitus objektyvius ugdymo proceso organizavimo duomenis. Jeigu darbo krūvio pasikeitimas lemia darbo sutarties sąlygų keitimą, toks pakeitimas atliekamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
63. Mokytojo darbo krūvis mokslo metų eigoje gali būti tikslinamas dėl objektyvių priežasčių, įskaitant mokinių skaičiaus pasikeitimą, grupės nesusiformavimą ar jos veiklos nutraukimą, ugdymo programos, ugdymo plano ar ugdymo turinio pakeitimus, grupių reorganizavimą, neformaliojo vaikų švietimo ar kito tikslinio finansavimo pasikeitimus ir kitas nuo ugdymo proceso organizavimo priklausančias aplinkybes.
64. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas ir mokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų, Centro darbo apmokėjimo sistemos ir darbo sutarties nustatyta tvarka bei terminais.
65. Darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas teisės aktų ir Centro nustatyta tvarka. Kai darbuotojas į kvalifikacijos tobulinimo renginį siunčiamas darbdavio arba dalyvavimas jame yra iš anksto suderintas ir priskiriamas darbuotojo darbo laikui, už šį laiką mokama teisės aktų ir Centro darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

66. Darbo pareigų pažeidimu laikomas darbuotojo darbo pareigų, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, darbo sutartyje, pareigybės aprašyme, šiose Taisyklėse ar kituose darbuotojui taikomuose Centro vidaus teisės aktuose, nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
67. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomi Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyti pažeidimai, įskaitant neatvykimą į darbą be pateisinamos priežasties, pasirodymą darbo vietoje neblaiviam ar apsvaigusiam nuo psichiką veikiančių medžiagų, atsisakymą teisės aktų nustatytais atvejais tikrintis sveikatą, smurtą, priekabiavimą, diskriminacinį elgesį, tyčinį žalos darbdaviui padarymą, konfidencialios informacijos neteisėtą atskleidimą ar kitą pažeidimą, kuris pagal savo pobūdį, pasekmes ir aplinkybes gali būti pripažintas šiurkščiu.
68. Gavus informacijos apie galimą darbo pareigų pažeidimą, įvertinamos jo aplinkybės, pobūdis, darbuotojo kaltė, galimos ar atsiradusios pasekmės, darbuotojo ankstesnis elgesys ir kitos sprendimui reikšmingos aplinkybės.
69. Prieš priimant sprendimą dėl darbuotojo atsakomybės ar darbo sutarties nutraukimo dėl darbo pareigų pažeidimo, darbuotojui suteikiama galimybė per darbdavio nustatytą protingą terminą pateikti rašytinį paaiškinimą. Darbuotojui per nustatytą terminą paaiškinimo nepateikus, sprendimas gali būti priimamas pagal turimą informaciją ir dokumentus.
70. Kai būtina objektyviai ištirti galimą darbo pareigų pažeidimą, Centro direktorius gali pavesti atlikti aplinkybių patikrinimą vienam ar keliems darbuotojams, sudaryti komisiją arba taikyti kitas teisėtas aplinkybių nustatymo priemones. Tyrimas atliekamas laikantis konfidencialumo, nešališkumo, proporcingumo ir darbuotojo teisės būti išklausytam principų.
71. Teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka darbuotojas tyrimo laikotarpiu gali būti nušalintas nuo darbo, už nušalinimo laiką mokant Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
72. Nustačius darbo pareigų pažeidimą, sprendimas dėl jo teisinių pasekmių priimamas individualiai, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, aplinkybes, kaltę, pasekmes, darbuotojo ankstesnį elgesį bei kitus reikšmingus kriterijus. Darbuotojas apie priimtą sprendimą informuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Centro dokumentų valdymo tvarkos nustatyta tvarka.
73. Darbo sutartis dėl darbuotojo kaltės gali būti nutraukiama tik Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais, terminais ir tvarka. Darbo pareigų pažeidimų fiksavimas, darbuotojo

įspėjimas ir pakartotinio tokio paties pažeidimo vertinimas atliekami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

X SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

74. Už oficialios informacijos apie Centro veiklą teikimą atsako Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
75. Vieša informacija apie Centro veiklą, programas, renginius ir kitą Centro veiklą skelbiama Centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar kitomis viešinimo priemonėmis, laikantis teisės aktų, Centro vidaus teisės aktų ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
76. Informaciją žiniasklaidos priemonėms Centro vardu teikia Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
77. Nustačius, kad viešojoje erdvėje paskelbta tikrovės neatitinkanti, klaidinanti ar Centro reputacijai galinti turėti reikšmės informacija, oficialią Centro poziciją, prireikus pasitarus su kompetentingais specialistais, pateikia Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
78. Apie Centro veiklai ir bendruomenei reikšmingus įvykius, sprendimus ar pasikeitimus informacija teikiama laiku, aiškiai ir pagal kompetenciją.
79. Už informacijos skelbimą Centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir kitose viešinimo priemonėse atsako Centro direktoriaus paskirti ar šias funkcijas pagal pareigybės aprašymą vykduojantys darbuotojai.
80. Viešinant informaciją, kurioje pateikiami mokinių, darbuotojų ar kitų asmenų asmens duomenys, nuotraukos, vaizdo ar garso įrašai, citatos ar kita su konkrečiu asmeniu siejama informacija, prieš ją paskelbiant turi būti įvertinta, ar yra teisėtas tokio duomenų tvarkymo ir viešinimo pagrindas bei ar laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
81. Kai asmens duomenų viešinimo teisinis pagrindas yra asmens sutikimas, toks sutikimas gaunamas ir tvarkomas teisės aktų bei Centro nustatyta tvarka. Sutikimas nereikalaujamas tais atvejais, kai asmens duomenys teisėtai viešinami kitu teisės aktuose nustatytu pagrindu.
82. Centro vizualinė tapatybė, logotipas, grafiniai elementai ir kita komunikacinė medžiaga naudojami vadovaujantis Centro patvirtintais vizualinės tapatybės ar komunikacijos principais, jeigu tokie yra nustatyti.
83. Centro išorinę komunikaciją koordinuoja Centro direktoriaus paskirtas arba šias funkcijas pagal pareigybės aprašymą vykduojantis darbuotojas, kuris pagal kompetenciją užtikrina informacijos pateikimo nuoseklumą, viešinimo kokybę ir bendradarbiavimą su žiniasklaida bei kitais komunikacijos kanalais.
84. Už asmens duomenų tvarkymo teisėtumą pagal savo kompetenciją atsako sprendimus dėl duomenų tvarkymo priimančys ir konkrečius viešinimo veiksmus atliekantys darbuotojai. Duomenų apsaugos pareigūnas pagal jam priskirtą kompetenciją konsultuoja, teikia rekomendacijas ir vykdo teisės aktuose nustatytas priežiūros funkcijas.

XI SKYRIUS REAGAVIMAS Į GRĖSMES AR EKSTREMALIAS SITUACIJAS

85. Įvykus nelaimingam atsitikimui Centre, jo teritorijoje ar vykduojant Centro organizuojamą veiklą, nedelsiant imamas priemonių žmonių saugumui užtikrinti, prireikus bendruoju pagalbos telefonu 112 kviečiamos pagalbos tarnybos ir informuojamas Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
86. Nelaimingo atsitikimo vieta, jeigu tai nekelia pavojaus žmonių saugumui ir netrukdo suteikti pagalbos ar pašalinti tiesioginio pavojaus, iki aplinkybių tyrimo pradžios turi būti išsaugoma nepakitusi tiek, kiek tai įmanoma.

87. Darbuotojas, patyręs nelaimingą atsitikimą pakeliui į darbą ar iš darbo, kai gali būti taikomos teisės aktuose nustatytos nelaimingo atsitikimo darbe ar pakeliui į darbą ar iš darbo tyrimo procedūros, pats arba, jeigu negali, kitas asmuo apie įvykį kuo greičiau informuoja Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį.
88. Kilus gaisrui ar pastebėjus jo požymius, nedelsiant bendruoju pagalbos telefonu 112 kviečiama priešgaisrinė gelbėjimo tarnyba, informuojami patalpose esantys asmenys ir organizuojama jų evakuacija pagal Centro gaisrinės saugos bei evakavimo tvarką. Gaisrą turimomis pirminėmis gesinimo priemonėmis galima gesinti tik tada, kai tai nekelia pavojaus žmonių gyvybei ir sveikatai.
89. Įvykus avarijai, techniniam gedimui, pavojingam incidentui ar susidarius kitai grėsmei, darbuotojai pirmiausia privalo pasirūpinti žmonių saugumu, pasitraukti iš pavojingos zonos, jeigu būtina, iškviešti pagalbos tarnybas ir kuo greičiau informuoti Centro direktorių arba jo įgaliotą asmenį.
90. Kilus smurto, užpuolimo, apiplėšimo, grasinimo ar kitai tiesioginei grėsmei, darbuotojai turi veikti taip, kad pirmiausia būtų apsaugota žmonių gyvybė ir sveikata. Centro turto apsauga negali būti vykdoma rizikuojant darbuotojų, mokinių ar kitų asmenų saugumu.
91. Ekstremaliosios situacijos, evakuacijos, civilinės saugos, gaisrinės saugos ir kitais teisės aktuose nustatytais atvejais darbuotojai privalo vykdyti teisėtus Centro direktoriaus, jo įgaliotų asmenų, gelbėjimo tarnybų ir kitų kompetentingų institucijų nurodymus bei laikytis Centre patvirtintų saugos ir veiksmų planų.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Šios Taisyklės įsigalioja Centro direktoriaus įsakyme, kuriuo jos patvirtinamos, nustatytą dieną ir taikomos visiems Centro darbuotojams.
93. Darbuotojai privalo laikytis ne tik šių Taisyklių, bet ir kitų jų darbo funkcijoms taikomų Lietuvos Respublikos teisės aktų, Centro vidaus teisės aktų, pareigybės aprašymo, darbo sutarties ir teisėtų darbdavio nurodymų.
94. Už šių Taisyklių ir kitų darbuotojui taikomų darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
95. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami Centro nustatyta tvarka.
96. Taisyklės saugomos ir darbuotojams prieinamos Centro dokumentų valdymo tvarka nustatytais būdais. Taisyklės gali būti skelbiamos Centro interneto svetainėje ar kitose Centro naudojamose informavimo priemonėse.
97. Centro darbuotojai pagal savo kompetenciją atsako už šių Taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos, turto naudojimo ir kitų jų darbo funkcijoms taikomų reikalavimų laikymąsi.
98. Pasikeitus teisės aktams, Centro organizacinei struktūrai, darbo organizavimo procesams ar kitoms reikšmingoms aplinkybėms, šios Taisyklės peržiūrimos ir prireikus keičiamos ar papildomos.