

PATVIRTINTA
Švenčionių profesinio rengimo centro
direktorius 2016 m. gruodžio 22 d.
įsakymu Nr. OV-141

ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Švenčionių profesinio rengimo centro (toliau vadinama – Centras) vidaus tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, įsakymai ir kolektyvinė sutartis.

2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Centro vadovų, mokytojų, kitų Centro darbuotojų, mokinių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų.

3. Centras yra jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą bei suteikianti profesinio ugdymo darbinę kvalifikaciją. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Centro nuostatais. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo tikrinti savo sveikatą pagal grafiką, suderintą su Švenčionių r. pirminės sveikatos priežiūros centru. Darbų ir civilinės saugos inžinierius darbuotojus su grafiku supažindina pasirašytinai.

5. Centre veikia savivaldos institucijos.

5.1. Centro taryba – aukščiausiaji Centro savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) partneriams ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą Centro taryba atsiskaito ją rinkusiems Centro bendruomenės nariams.

5.2. Darbo taryba – darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

5.3. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Centro savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Centro vadovybė, visi Centre dirbantys mokytojai, socialinis pedagogas, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

5.4. Mokinių taryba – yra demokratiškai išrinkta mokinių savivaldos institucija mokykloje. Mokinių tarybos tikslas - atstovauti daugumos mokinių interesams mokykloje; formuoti

vieningą mokinių bendruomenę; sąlygas mokinių saviraiškai ir ugdyti kūrybinius bei organizacinius sugebėjimus; teikti pasiūlymus sudarant, keičiant, papildant vidaus tvarkos taisykles mokiniams; dalyvauti ir teikti pasiūlymus sudarant mokyklos veiklos programą. Mokinių tarybą sudaro kiekvienos klasės deleguoti asmenys, savo noru dalyvaujantys veikloje.

6. Centro bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

7. Darbo tvarkos taisykles, aptartas su Centro taryba, tvirtina direktorius.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Priimant darbuotoją į darbą vadovaujamosi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

9. Darbuotojas turi pateikti būtinus dokumentus: prašymą, asmens tapatybę, išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, moterims (jei būtina) santuokos liudijimą, vaiko gimimo liudijimą, asmens medicininę knygėlę. Jei darbuotojas priimamas antraeilėms pareigoms, jis pateikia iš pagrindinės darbovietės pažymą, kurioje informuojama apie jo darbo krūvį ir grafiką. Darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymais numatytų dokumentų.

10. Darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas įsakymu ir darbo sutartimi.

11. Sudarant darbo sutartį darbuotojui gali būti nustatomas išbandymo laikotarpis iki 3 mėn. patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

12. Darbuotojas išklauso darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinį instruktažą, su kuriuo supažindina direktorius, susipažįsta su pareigybių aprašymu, kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.

13. Su pirminiu darbų saugos instruktažu darbuotojo darbo vietoje supažindina darbų ir civilinės saugos inžinierius. Teisės aktų nustatyta tvarka ir periodiškumu turi būti atliekamas periodinis instruktavimas, o prireikus – ir papildomas bei tikslinis darbuotojų instruktavimas.

14. Mokytojas į darbą priimamas atrankos būdu (pokalbis) vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu tvarkos aprašu.

15. Direktorius pavaduotojai, skyrių vedėjai, praktinio mokymo vadovas, bendrabučio auklėtojas, neformaliojo švietimo organizatorius, vyr. finansininkas, socialinis pedagogas į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašu.

16. Kiekvienam Centro darbuotojui personalo specialistas veda asmens bylą, kurioje segami dokumentai: asmens dokumento kopijos, gyvenimo aprašymai, charakteristikos,

išsilavinimo, kvalifikacijos kopijos, pažymėjimų kopijos, medicininės išvados kopijos, darbuotojų pasiekimų dokumentų kopijos, įsakymų personalo klausimais nuorašai, prašymai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, vadovų atestacijos dokumentai, pažymos ir kiti dokumentai apie darbuotojo duomenų pakeitimus.

17. Asmens byla pradama formuoti sudarius darbo sutartį. Dokumentai segami į segtuvą chronologine tvarka. Į bylos vidaus apyrašą surašomi dokumentai, kurie segami į bylą.

18. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas įstatymų numatyta tvarka.

19. Atleidimo iš darbo dieną darbuotojas privalo pristatyti atsiskaitymo lapelį su padalinio vadovų, bibliotekos vedėjo, buhalterės ir personalo specialisto parašais.

20. Darbuotojų pateikti asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir naudojami dokumentuose pagal paskirtį.

III. DARBO UŽMOKESČIO APMOKĖJIMAS IR TVARKA

21. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: nuo 22 d. iki 26 d. ir nuo 6 d. iki 11 d., darbuotojo atlyginimą pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą esančią SWED banke. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.

22. Darbo užmokestis už kiekvieną ketvirčio mėnesį priskaičiuojamas ir išmokamas atitinkamo kiekvieno ketvirčio pabaigoje.

23. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteiktos kitu laiku, ne pagal grafiką, tačiau atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

24. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama paskutinę darbo dieną.

25. Darbuotojams už papildomus darbus direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti mokami, priedai, vienkartinės išmokos, priemokos.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Darbo laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

27. Darbuotojams Centre nustatyta 40 valandų trukmės 5 dienų savaitė. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo

8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertrauka nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

28. Darbuotojams, dirbantiems pamaininį darbą (sargai, budėtojai) pamainų keitimosi laiką nustato jų darbo grafikai, kuriuos sudaro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Sargams ir budėtojams, sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu. Laikas pavalgyti įskaitomas į darbo laiko trukmę.

29. Pedagogams darbo dienos trukmę reglamentuoja darbo įstatymai, pamokų tvarkaraščiai.

30. Vykdamas tiesiogines darbo funkcijas, viršvalandiniu darbu nelaikomas direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjų, vyr. finansininko, buhalterio, sekretoriaus, bibliotekininko darbas, viršijantis nustatytą darbo dienos trukmę.

31. Visi mokytojai privalo dalyvauti Centro renginiuose: posėdžiuose, susirinkimuose ir kt. Negalintys dalyvauti žodžiu informuoja Centro direktorių ar pavaduotoją ugdymui.

32. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.

33. Darbuotojams poilsio laikas ir atostogos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

34. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bet viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.

35. Centre kasmetinės atostogos suteikiamos pagal patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, kuris sudaromas šalių susitarimu ir supažindinamas pasirašytinai.

36. Negalintys dėl svarbių priežasčių pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, darbuotojai prieš dešimt darbo dienų, su padalinio vadovo viza, turi pateikti direktoriui prašymą dėl numatyto atostogų laiko.

37. Centro direktorius, esant rimtoms priežastims (mirus artimam žmogui, staiga sunegalavus ar kt.) turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip 3 darbo dienas.

V. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

38. Darbuotojai savo darbo vietą gali palikti tik esant labai svarbioms aplinkybėms: jei skubiai reikia suteikti pagalbą nukentėjusiam mokiniui ar bendradarbiui; jei administracija kviečia svarbiu reikalu, pačiam pasijutus blogai. Darbuotojai išvykdami darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

39. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

40. Darbuotojas iš anksto turi teisę kreiptis į savo tiesioginį padalinio vadovą prašydamas laisvos dienos.

VI. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

41. Mokinių priėmimo tvarką, vadovaudamasis teisės aktais, kasmet tvirtina Centro direktorius.

42. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su reikalavimais, klasės auklėtojai – su mokinio taisyklėmis.

43. Pamokos Centre prasideda 8.00 val. Viena pamoka trunka 45 min.

44. Pamokų tvarkaraštį sudaro gimnazijos skyriaus vedėjas, atsižvelgdamas į ugdymo poreikius, tikslus bei mokinių darbingumą, higienos normų ir ugdymo planų reikalavimus, mokytojų ir mokinių pageidavimus. Pamokų tvarkaraštį tvirtina Centro direktorius.

45. Mokinių atostogos laikomos pedagogų darbo laiku.

46. Pedagogų darbo krūvis paprastai nesikeičia visus mokslo metus.

47. Mokytojai, dirbantys nepilną darbo krūvį, rašo sutikimus.

48. Kiekvienais mokslo metais pedagogo darbo krūvis kinta, todėl suderinus tarifinius sąrašus su Švietimo ir mokslo ministerija, personalo specialistas įrašo į darbo sutartį ir supažindina darbuotoją su darbo krūviu ir darbo užmokesčiu.

49. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims draudžiama. Esant būtinam reikalui, reikia gauti mokytojo sutikimą.

50. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik grupių susirinkimai gali trukti nepilną pamoką. Tokiais atvejais grupės auklėtojas prižiūri, kad mokiniai išeitų be triukšmo.

51. Išleisti mokinius iš pamokos bet kokiems darbams ar užklasiniais renginiais be mokyklos vadovų ir mokytojo sutikimo draudžiama.

52. Draudžiama užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką, apkrauti mokinius mokymo programoje nenumatytais darbais.

53. Mokiniai per turimas laisvas pamokas būna skaitykloje, vestibulyje ar kompiuterių klasėje (jei čia nevyksta pamokos).

54. Mokiniai per laisvas pamokas norėdami išeiti iš centro teritorijos, privalo turėti tėvų (globėjų) raštišką sutikimą ar auklėtojo žodinį leidimą.

55. Atsitikus nelaimei (nugriuvus, susižeidus, susirgus) ar įvykus konfliktinei situacijai nedelsiant pranešti socialinei pedagogei ir auklėtojui.

56. Pamokos ir neformalusis ugdymas vykdomas pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.

57. Mokytojas atsako už mokinių saugumą pamokų metu, budintis mokytojas – pertraukų metu savo budėjimo zonoje.

58. Mokytojai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpų švarą ir vėdinimą.

59. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai.

60. Mokytojai turi susodinti mokinius pagal ūgį ir regėjimą, keisti sėdėjimą eilėmis kiekvieną pusmetį.

61. Budėjimas organizuojamas pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

62. Visi Centro darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Centre ir jo teritorijoje, drausmę ir tvarką.

63. Įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojai privalo informuoti administraciją ir tėvus.

VII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

64. Darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis.

65. Centro teritorijoje rūkyti ir turėti elektroninių cigarečių griežtai draudžiama.

66. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų kitų asmenų aptarnavimo metu.

67. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus pertraukų laiku.

68. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

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

70. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Centro darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais ir neleisti pašaliniams asmenims naudotis.

71. Kasmet atliekama Centro turto inventorizacija.

72. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete arba kitoje darbo aplinkoje inventorių ir mokymo priemones.

73. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Centro darbuotojas.

74. Darbuotojai, dirbantys su konfidencialia informacija privalo ją saugoti.

75. Bendruomenės nariai privalo laikytis priešgaisrinės saugos, elektroaugos ir saugos darbe reikalavimų.

76. Visi darbuotojai privalo tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nurodytas pareigas.

77. Direktorius iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradėdamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas.

Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo padalinio vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu skiriama drausminė nuobauda arba pripažįstama, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.

78. Už darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

VIII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

79. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

80. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IX. ELGESIO REIKALAVIMAI

81. Centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

82. Centre turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

84. Darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

X. CENTRO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

85. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Centro darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

87. Su šiomis Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai.

88. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Centre dirbantiems darbuotojams.

89. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos bendruomenės narių, savivaldos institucijų iniciatyva.

Darbo tvarkos taisyklės suderintos su centro taryba 2016 m. gruodžio 22 d. centro tarybos posėdyje, protokolo Nr. TP-6

Su Darbo tvarkos taisyklėmis susipažinome