

PATVIRTINTA
Švenčionių profesinio rengimo centro
direktorius 2019 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. OV-71

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.

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, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Centro įstatais. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Mokyklos ir Darbo tarybomis.

5. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo tikrinti savo sveikatą pagal grafiką. Darbų ir civilinės saugos inžinierius darbuotojus su grafiku supažindina pasirašytinai. Asmens medicininės knygelės arba kopijas saugo personalo specialistas. Už sveikatos patikrą Centras apmoka darbuotojams, kurių pagrindinė darbovietė Centre.

6. Centre veikia savivaldos institucijos.

6.1. Švenčionių profesinio rengimo centro taryba – kolegialus valdymo organas, sudarytas iš 9 narių: mokyklos, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, 4 socialinių partnerių ir regiono tarybos atstovo. Taryba savo darbe atlieka Lietuvos Respublikos Profesinio mokymo, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose numatytas funkcijas.

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

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

6.4. 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.

6.5. 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.

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

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Priimant darbuotoją į darbą vadovaujamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir asmens duomenų apsaugos įstatymu.

9. Darbuotojas turi pateikti būtinus dokumentus: prašymą, asmens tapatybę, išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, moterims (jei būtina) santuokos liudijimą, būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“. Darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymais numatytų dokumentų. Dokumentų originalai nėra saugomi Centre.

10. Darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas įsakymu ir darbo sutartimi. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl papildomų pareigų.

11. Sudarant darbo sutartį darbuotojui gali būti nustatomas išbandymo laikotarpis iki 3 mėn. patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Darbuotojui, nepraėjusiam bandomojo laikotarpio, apie netinkamumą pareigoms pranešama raštu. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti.

12. Darbuotojas išklauso darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinį instruktažą, su kuriuo supažindina direktorius, susipažįsta su būsimo darbo sąlygomis, pareigybių aprašymu, darbo

tvarkos taisyklėmis, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais dokumentais.

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, vyr. finansininkas, socialinis pedagogas į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašu. Kiti darbuotojai į darbą priimami laisvai pasirinkta tvarka.

16. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

17. Kiekvienam Centro darbuotojui personalo specialistas veda asmens bylą, kurioje segami dokumentai: gyvenimo aprašymai, charakteristikos, išsilavinimo, kvalifikacijos kopijos, pažymėjimų kopijos, medicininės išvados kopijos, darbuotojų pasiekimų dokumentų kopijos, pareigybės aprašymai, pažymos, darbdavio raštų, pranešimų nuorašai ir kiti dokumentai, turintys teisinę reikšmę darbdavio ir darbuotojo darbo santykiams. Asmens byla pradedama formuoti sudarius darbo sutartį. Dokumentai segami į segtuvą chronologine tvarka. Į bylos vidaus apyrašą surašomi dokumentai, kurie segami į bylą.

18. Darbo sutarties sąlygos keičiamos tik darbdavio ir darbuotojo susitarimu, vienos iš šalių pasiūlymu, įteiktu kitai šaliai. Darbuotojo nesutikimas pakeisti darbo sutarties sąlygas teisės aktų numatytais atvejais gali būti pagrindu nutraukti darbo sutartį. Apie planuojamus darbo sąlygų pakeitimus darbuotojai įspėjami teisės aktų nustatytais atvejais ir terminais.

19. Darbo sutartis gali būti nutraukiama tik teisės aktų numatytais pagrindais ir tvarka.

20. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo pateikti atsiskaitymo lapelį su padalinio vadovo, bibliotekos vedėjo, buhalterio ir personalo specialisto parašais.

21. Darbo sutartis nutraukiama direktoriaus sprendimu, kuriame turi būti nurodoma teisinis darbo sutarties pagrindas ir paskutinė darbuotojo darbo diena.

22. Su atleidžiamuoju darbuotoju atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent atskiru atveju su darbuotoju susitarta kitaip.

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

III. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

24. Darbo užmokestis centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Nuo 22 d. iki 26 d. mokamas avansas. Avanso suma negali viršyti 50 procentų priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Antrąjį dalį atlyginimo: apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus, išmokama ne vėliau negu per 10 darbo dienų nuo kalendorinio mėnesio pabaigos, centre nuo 6 d. iki 11 d.

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

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

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

28. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama paskutinę darbo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

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

30. Darbo užmokesčiui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų mokėjimo žiniaraštis „BONUS“ programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą mokėjimo žiniaraštį pasirašo vyriausiasis finansininkas ir direktorius.

31. Darbo užmokestis centro darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą esančią „Swedbanke“.

32. Darbuotojams direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti mokami, pareiginės algos kintamoji dalis, priemokos už papildomą darbo krūvį, premijos.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

34. 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. Valstybinių švenčių dienomis nedirbama.

35. 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.

36. Mokytojams darbo dienos trukmę reglamentuoja darbo įstatymai, pamokų tvarkaraščiai, darbo laiko grafikai.

37. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Centro galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

38. Pedagogų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą.

39. Vykdam tiesiogines darbo funkcijas, viršvalandiniu darbu nelaikomas direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

40. Visi mokytojai privalo dalyvauti Centro renginiuose: posėdžiuose, susirinkimuose ir kt. Negalintys dalyvauti žodžiu informuoja skyriaus vedėją.

41. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.

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

43. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bet viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

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

45. 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.

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

V. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

47. Mokytojai privalo laikytis Pedagogų etikos kodekso.

48. Centro darbuotojai privalo dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai.

49. 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.

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

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

52. Darbuotojas turi teisę gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, paskatinimus, tobulinti kvalifikaciją už Centro lėšas, naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytomis atostogomis, naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis, reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbai priemonės, kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo sutarties klausimais.

VI. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

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

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

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

56. 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.

57. Mokinių atostogos laikomos pedagogų darbo laiku.

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

59. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniais asmenimis draudžiama. Esant būtinam reikalui, reikia gauti mokytojo sutikimą.

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

61. Išleisti mokinius iš pamokos bet kokiems darbams ar užklasiniam renginiam be mokyklos vadovų ir mokytojo sutikimo draudžiama.

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

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

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

65. Atsitikus nelaimei (nugriuvus, susižeidus, susirgus) ar įvykus konfliktinei situacijai nedelsiant pranešti socialiniam pedagogui ir auklėtojui.

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

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

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

69. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai.

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

71. Budėjimas organizuojamas pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

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

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

VII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

75. Centro teritorijoje rūkyti ir turėti elektroninių cigarečių griežtai draudžiama.
76. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų kitų asmenų aptarnavimo metu.
77. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus pertraukų laiku.
78. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
79. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius centro išteklius.
80. 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.
81. Kasmet atliekama Centro materialinio turto inventurizacija.
82. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete arba kitoje darbo aplinkoje inventorių ir mokymo priemones.
83. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Centro darbuotojas.
84. Darbuotojai, dirbantys su konfidencialia informacija privalo ją saugoti.
85. Darbuotojai susipažįsta ir darbe vadovaujasi galiojančiais lokaliniais dokumentais: IKT naudojimo bei Darbuotojų stebėsenos ir kontrolės, Vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo, Smurto prevencijos ir intervencijos, Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo, Kasmetinių atostogų suteikimo, Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniais tvarkomis, Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, Pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Darbuotojų apmokėjimo sistema ir kitais aprašais bei tvarkomis, kurie yra talpinami Centro internetinėje svetainėje adresu: sprc.w3.lt.
86. Darbuotojai informaciją vieni kitiems gali perduoti, supažindinti su dokumentais ir jų projektais elektroninėmis priemonėmis: TAMO, o su darbuotojo susitikimu el. paštu ir sms žinute.
87. Bendruomenės nariai privalo laikytis priešgaisrinės saugos, elektroaugos ir saugos darbe reikalavimų.
88. Visi darbuotojai privalo tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nurodytas pareigas.
89. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:
 - 89.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
 - 89.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

- 1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 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;
 - 5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 7) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
90. Už darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

VIII. DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

92. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

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

94. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais. Turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

95. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito, susirinkime, pasitarime nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

96. Centre dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

97. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos – jų apranga – tvarkinga, švari, etiška.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

99. Su šiomis Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir jos skelbiamos Centro interneto svetainėje.

100. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Centre dirbantiems darbuotojams. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Centro darbuotojams. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

101. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Centro vidaus administravimo teisės aktuose.

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

Darbo tvarkos taisyklės suderintos su:

Mokyklos taryba 2019 m. rugpjūčio 29 d. protokolo Nr. TP-2

Darbo taryba 2019 m. rugpjūčio 28 d. protokolo Nr. DTP-6