

PATVIRTINTA
Vilniaus agroekologijos mokymo
centro direktoriaus
2021 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V1-18

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Vilniaus agroekologijos mokymo centro (toliau – Centras) yra ugdymo įstaiga, teikianti priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį, vidurinį ir profesinį išsilavinimą pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio bendrąsias ugdymo bei profesinio pirminio ir tęstinio mokymo programas.
2. Centro darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Bendrojo ugdymo mokyklos kaitos gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Seimo 2017 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. XIII-627 „Dėl Bendrojo ugdymo mokyklos kaitos gairių patvirtinimo“, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
3. Taisyklės reglamentuoja Centro darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai ir įsakymai.
4. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, nuostatais, instrukcijomis ir pareigybiniais aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems Centro darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams), rūpintojams.
5. Taisyklių tikslas – stiprinti Centro bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Darbo taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.
6. Šios Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams.
7. Sudarant darbo sutartį, Centro direktorius (jo įgaliotas asmuo) supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

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

9. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Pretendentai gali būti atrinkami konkurso arba pokalbio metu, sudarius atrankos komisiją iš trijų Centro darbuotojų.
10. Įsidarbinantis asmuo direktoriaus vardu rašo prašymą eiti tam tikras pareigas, nurodydamas pageidaujamą priėmimo datą.
11. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: asmens tapatybę liudijantį dokumentą; mokslo baigimo dokumentą, mokytojo kvalifikaciją, kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, pažymą apie sveikatos būklę, gyvenimo aprašymą, nuotrauką (3x4) darbo pažymėjimui ir kt.
12. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu. Susitariama dėl darbo laiko. Gali būti nustatomas bandomasis laikotarpis. Susitariama dėl darbo pradžios datos. Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos.
13. Centro ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės (struktūrinio padalinio ir kt.), darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja pirmą darbuotojo darbo dieną.
14. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinios sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.).
15. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).
16. Darbo sutartyje gali būti sulygta, kad jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti Centrai jo turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms, įskaitant bet neapsiribojant komandiruotės išlaidomis, kiek šios išlaidos yra patirtos žinių ir gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, įgijimui.
17. Sudarydama darbo sutartį, Centras supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi (jei ji yra), darbo sutartimi, komercinių ar gamybinių paslapčių sąrašu, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais.
18. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz., auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokestines nuolaidas (pvz., papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.) priimamasis pateikia Centrai išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, o nepilnametis nuo keturiolikos iki šešiolikos metų – gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą

prižiūrinčio gydytojo leidimą. Centras gali pareikalausti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

19. Darbuotojas neturi teisės be Centro vadovo ar jos įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.
20. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.
21. Kai keičiamas Centro veiklos mastas arba darbo organizavimas, taip pat kitais Centro veiklos būtiniais pakeitimo atvejais Centras turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.
22. Centras turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į kitą darbą toje pačioje vietovėje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei ar ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais, paliekant pirmesnę vidutinę darbo užmokestį. Draudžiama perkelti darbuotoją į tokį darbą, kuris neleistas dėl jo sveikatos būklės.
23. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.
24. Darbo sutartyje nustatytos būtiniosios sutarties sąlygos (darbo vieta, funkcijos ir apmokėjimas) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus Darbo kodekse nustatytus atvejus.
25. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose.

III SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

26. Centro darbuotojai privalo:

- 26.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);
- 26.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikytis profesinės drausmės;
- 26.3. vykdyti Centro vadovybės ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse;
- 26.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti mokiniams ir jų tėvams iškilusius klausimus, susijusius su mokymo procesu, bendrauti su jais mandagiai;
- 26.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;
- 26.6. saugoti Centro komercinės paslaptis;
- 26.7. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
- 26.8. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
- 26.9. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;
- 26.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Centrai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus knygas, mokymui skirtus įrankius, medžiagas, spec. aprangą ir kitą padarytą žalą;

- 26.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
- 26.12. vykdyti pareiginių nuostatų reikalavimus;
- 26.13. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų.
- 27. Centro darbuotojai turi teisę:
 - 27.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 27.2. nustatytais atvejais tobulinti kvalifikaciją už Centro lėšas;
 - 27.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;
 - 27.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
 - 27.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
 - 27.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbai priemonės;
 - 27.7. gauti iš Centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
 - 27.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo sutarties klausimais.

IV SKYRIUS

CENTRO PAREIGOS IR TEISĖS

- 28. Centras privalo:
 - 28.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
 - 28.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 28.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
 - 28.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
 - 28.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
 - 28.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 28.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.
- 29. Centras turi teisę:
 - 29.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, mokymo procesų reglamentavimo ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
 - 29.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
 - 29.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 29.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Centrai;
 - 29.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Centro vadovybei bei kitiems įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;
 - 29.6. vertinti darbuotojus.

V SKYRIUS

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA

30. Mokytojai, kabinetų vedėjai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų žymėjimą.
31. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.
32. Mokinsys kasmet iki rugsėjo 15 d. privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą.
33. Įvykus nelaimingam atsitikimui, klasės auklėtojas, grupių vadovas, mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir mokinių tėvus.
34. Klasių auklėtojai ir grupių vadovai iki rugsėjo 15 d. privalo surinkti mokinių sveikatos pažymą ir pateikti sveikatos priežiūros specialistui. Apie mokinių sveikatos pokyčius per savaitę informuoti kūno kultūros mokytojus.

VI SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

35. Darbuotojams darbo laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Centro įstatų, pareigų aprašų, pamokų tvarkaraščių bei kitų teisės norminių aktų, reglamentuojančių darbo laiką, reikalavimų.
36. Centras dirba penkias darbo dienas per savaitę, nuo pirmadienio iki penktadienio. Darbo trukmė neturi viršyti teisės aktų nustatytų darbo valandų. Esant būtinumui, gali būti nustatoma šešių darbo dienų savaitė.
37. Bibliotekos darbuotojai, administratoriai, bendrabučio auklėtojai, budėtojai, sargai ir nevisą darbo dieną dirbantys darbuotojai dirba pagal administracijos sudarytus ir patvirtintus darbo grafikus, kurie sudaromi laikantis LR įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo. Darbo grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.
38. Pedagogų darbo dienos laikas nenormuojamas.
39. Centre nustatomas toks normuotas darbo dienos laikas:
 - 39.1. darbo pradžia – 8⁰⁰ val.;
 - 39.2. pietų pertrauka – 12⁰⁰ – 12⁴⁵ val.;
 - 39.3. darbo pabaiga – 17⁰⁰ val.;
 - 39.4. penktadieniais darbo pabaiga – 15⁴⁵ val.
 - 39.5. prieššventinėmis dienomis darbo pabaiga – 16⁰⁰ val.
40. Pamokų laikas mokytojams ir mokiniams:
 - 40.1. pamokų pradžia – 8⁰⁰ val.;
 - 40.2. pamokos trukmė - 45 min., o praktinio mokymo pamoka gali trukti iki dviejų akademinių valandų (priklauso nuo praktinio mokymo technologinio proceso);
 - 40.3. pertrauka negali būti trumpesnė kaip dešimt minučių;
 - 40.4. ilgoji pertrauka turi būti ne trumpesnė, kaip 20 minučių;
 - 40.5. pamokų režimas (gali būti koreguojamas):

Profesinio ugdymo skyrius

1 pamoka	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2 pamoka	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰
3 pamoka	9 ⁵⁰ - 10 ³⁵
4 pamoka	10 ⁴⁵ - 11 ³⁰
<i>Pietų pertrauka</i>	11 ³⁰ - 12 ⁰⁰
5 pamoka	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵
6 pamoka	12 ⁵⁵ - 13 ⁴⁰
7 pamoka	13 ⁵⁰ - 14 ³⁵
8 pamoka	14 ⁴⁵ - 15 ³⁰

Pradinio ir pagrindinio ugdymo skyrius

1 pamoka	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2 pamoka	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰
3 pamoka	9 ⁵⁰ - 10 ³⁵
<i>Pietų pertrauka</i>	10 ³⁵ - 11 ¹⁵
4 pamoka	11 ¹⁵ - 12 ⁰⁰
5 pamoka	12 ¹⁰ - 12 ⁵⁵
6 pamoka	13 ⁰⁵ - 13 ⁵⁰
Neformalusis ugdymas	13 ⁰⁵ - 14 ³⁵
Pailginta grupė pagal poreikį	(15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰)
Pavakariai	14 ¹⁵

Priešmokyklinės grupės režimas

Vaikų atvykimas į mokyklą	7 ³⁰ - 8 ¹⁰
Pasiruošimas pusryčiams. Pusryčiai	8 ¹⁰ - 8 ⁴⁰
Laisva vaikų veikla	8 ⁴⁰ - 9 ⁰⁰
Ugdomoji veikla	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Pasiruošimas pietums. Pietūs	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁰
Pietų miegas	12 ⁴⁰ - 15 ⁰⁰
Kėlimasis. Pasiruošimas vakarienei	15 ⁰⁰ - 15 ³⁰
Vakarienė	15 ³⁰ - 16 ⁰⁰
Laisva vaikų veikla. Išvykimas namo	16 ⁰⁰ - 17 ³⁰

40.6. papildomas ugdymas ir neformaliojo švietimo veiklos vykdomos po pamokų pagal atskirą tvarkaraštį.

41. Darbuotojams, kurie dėl darbo sąlygų negali daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jų tiesioginiai vadovai užtikrina galimybę pavalgyti darbo metu.
42. Darbuotojai turi laikytis Centro nustatyto darbo laiko režimo.
43. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990.
44. Darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos pagal grafiką, kuris sudaromas kiekvienais kalendoriniais metais, tvirtinamas direktoriaus ir skelbiamas viešai. Atostogų laiką nustato administracija, atsižvelgdama į darbo ritmą ir darbuotojų pageidavimus.
45. Minimali kasmetinių atostogų trukmė – dvidešimt darbo dienų.

46. Kasmetinės dvidešimt penkių kalendorinių dienų atostogos suteikiamos:
 - 46.1. darbuotojams iki aštuoniolikos metų;
 - 46.2. darbuotojams, vieniems auginanties vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki šešiolikos metų;
 - 46.3. neįgaliesiems;
 - 46.4. kitiems įstatymų nustatytiems asmenims.
47. Pedagogams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos, kurių trukmė – keturiasdešimt darbo dienų.
48. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu bei Vyriausybės nutarimais, darbuotojams, turintiems teisę gauti kasmetines pailgintas ir kasmetines papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik kasmetinės pailgintos atostogos arba prie kasmetinių minimaliųjų atostogų gali būti pridedamos kasmetinės papildomos atostogos.
49. Darbuotojams, vykstantiems gydytis į sanatorijas ar kitas sveikatingumo įstaigas, atostogos suteikiamos kelialapyje nurodytu laiku, suderinus su direktoriumi.
50. Jei darbuotojas atostogų metu sirgo, šis laikas į atostogų trukmę neįskaičiuojamas ir atostogos pratęsimas.
51. Šalims susitarus, atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.
52. Pakeisti atostogas pinigine kompensacija neleidžiama.
53. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu bei kolektyvine sutartimi gali būti suteikiamos tikslinės įstatymais nustatytos atostogos.
54. Darbuotojai, palikdami darbo vietą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi rašyti tiesioginiam vadovui prašymą.
55. 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.
56. Mokinių atostogų laiką ir trukmę numato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinti pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo, bei profesinio mokymo bendrieji planai.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

57. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Centre gali būti detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.
58. Viršvalandžių apmokėjimas:
 - 58.1. viršvalandžių apmokėjimą numato Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos;
 - 58.2. Centro direktoriui viršvalandžiai nėra skaičiuojami ir už juos papildomai nemokama;
 - 58.3. Centro vadovaujantiems darbuotojams, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus kitiems darbuotojams ir kurie vadovaujančiais darbuotojais pripažinti Centro

- direktoriaus įsakymu, viršvalandžiai skaičiuojami, bet už juos papildomai nemokama.
59. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.
60. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus:
- 60.1. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio;
- 60.2. apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.
- Kai Centro direktorius nusprendžia per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.
61. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

62. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:
- 62.1. padėka žodžiu;
- 62.2. padėka raštu;
- 62.3. piniginemis premijomis (jei yra galimybė);
- 62.4. priemokomis.
63. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems Darbo tvarkos taisyklių, gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:
- 63.1. įspėjimas;
- 63.2. atleidimas iš darbo;
- 63.3. atlyginimo sumažinimas (už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas – direktoriaus įsakymu rodant darbo apskaitos žiniaraštyje).
64. Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:
- 64.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;

- 64.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymų nustatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių;
- 64.3. Pagal Darbo kodekso 58 str. darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
- 65. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
 - 65.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
 - 65.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
- 66. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
 - 66.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 66.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 66.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 66.4. 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;
 - 66.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 66.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 66.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA

- 67. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifikacijos sąrašu bei asmens byla.
- 68. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujamais dokumentais, pateikia prašymą raštu mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.
- 69. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo mokyklos darbuotojui, saugojančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (ų) kopiją (as) ir juos patvirtinti.
- 70. Darbuotojas, patvirtinęs dokumento (ų) kopiją (as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento (ų) kopiją (as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.
- 71. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifikacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalo dokumento ar jo kopijos, kuriame matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

X SKYRIUS

INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

72. Centras ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.
73. Centras ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.
74. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Centro darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos.
76. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant Centrą. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus Darbo tarybą.
77. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba elektroniniu būdu ir privalo jomis vadovautis.
78. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Centre dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.