

PRITARTA

Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros
centro darbuotojų atstovo

S. Simpukienės 2017 m. spalio 25 d.

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros
centro direktoriaus 2017 m. spalio mėn. 25 d. įsakymu
Nr. V1-96

KLAIPĖDOS MIESTO PEDAGOGŲ ŠVIETIMO IR KULTŪROS CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros (toliau – PŠKC) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus PŠKC darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek PŠKC direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. PŠKC savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, PŠKC nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi PŠKC darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina PŠKC direktorius ar raštinės administratorius.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina PŠKC direktorius, suderinęs su PŠKC darbuotojų atstovu (toliau DA).

6. PŠKC direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos PŠKC direktoriui, derinami su DA.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo PŠKC direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. PŠKC direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai;

9.2. ne konkurso tvarka priimami: metodininkai, specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

10. Specialūs reikalavimai nustatomi metodininkams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas – aukštąjį), pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

11. Priimami dirbti į PŠKC asmenys pateikia:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

11.3. vieną nuotrauką ant darbuotojo įskaitos lapo;

11.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

11.5. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams:

12.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

12.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus kai darbuotojai nėra vadovai, taip pat tarnautojai; pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą.

13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti Darbo kodekse (toliau – DK). Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir PŠKC direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

14. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

15. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygutą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

16. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai (tarifikuojamas darbo krūvis negali viršyti 40 valandų), kad jis PŠKC eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą; galės eiti antraeilės pareigas arba dirbti kitoje darbovietėje.

17. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz. staliaus ir elektriko) jungimo ir kt.), papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

18. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių PŠKC negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių PŠKC.

19. Darbuotojas, kurio pareigos PŠKC yra antraeilės, iš pagrindinės darbovietės privalo atnešti pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

20. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad sutartyje sulygutą darbo funkciją arba dalį sulygutų darbo funkcijų darbuotojas atliks kitose negu PŠKC darbuotojui priimtinose vietose. Toks darbo pobūdis (dalį sulygutų darbo funkcijų darbuotojas atliks namuose, informavęs apie tai PŠKC direktorių ar jį vaduojantį asmenį) gali būti nustatomas:

20.1. informacinių komunikacinių technologijų specialistui;

20.2. viešojo administravimo specialistui.

21. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

21.1. šiomis Taisyklėmis;

21.2. pareigybės aprašymu;

21.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

21.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

21.5. PŠKC vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:

21.5.1. Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta PŠKC direktoriaus 2017 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V1-49. Joje reglamentuota PŠKC darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodyti kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;

21.5.2. Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, patvirtinta PŠKC direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr.V1-83. Ji reglamentuoja PŠKC darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;

21.5.3. Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbuotojų stebėsenos kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta PŠKC direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. V-82. Ji nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbuotojų stebėsenos kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą;

21.5.4. Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros centro lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, patvirtinta PŠKC direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr.V-84. Politika nustato lygių galimybių PŠKC principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

21.6. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

22. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

23. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

24. Darbo sutartyje darbuotojams nurodomas konkretus tarifikuojamas krūvis.

25. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek PŠKC direktorius, tiek darbuotojas.

26. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį, PŠKC direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

27. Darbo sutarties PŠKC direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau PŠKC direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

28. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, tačiau darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu PŠKC direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

29. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), PŠKC dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, ir bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus, o ne visą darbo laiką.

30. PŠKC direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.

31. PŠKC direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

32. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

33. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinais ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. PŠKC direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

34. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

35. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

36. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs PŠKC direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

37. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

38. Etatiniams (už 1 etatą) darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais: 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojui, metodininkams, raštinės administratoriui, viešojo administravimo, informacinių komunikacinių technologijų, vadovėlių apskaitos ir duomenų koordinavimo specialistams, valytojams.

39. Darbas valstybinių švenčių išvakarėse nėra trumpinamas.

40. PŠKC dirbama nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis PŠKC galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus PŠKC direktoriaus sutikimą.

41. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal PŠKC direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. PŠKC direktoriaus darbo grafiką tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės meras.

42. Lankstus darbo grafikas gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui. Darbuotojas (ne pedagogas) gali nusistatyti darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką.

43. Aptarnaujančio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi kasmet, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d., tvirtinami PŠKC direktoriaus įsakymu:

43.1. valytojų, darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8 val.;

43.2. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

44. Šalims susitarus PŠKC direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo (išskyrus pedagogus) darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

45. PŠKC direktoriaus pavaduotojo, specialistų (viešojo administravimo, vadovėlių apskaitos ir duomenų koordinavimo, informacinių komunikacinių technologijų), raštinės administratoriaus darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami PŠKC direktoriaus įsakymais, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena).

46. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš PŠKC patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti PŠKC direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti PŠKC direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens sutikimą.

47. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir PŠKC direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

48. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose; užimant kitos šalies projektų vadovus Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje) PŠKC direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams PŠKC direktoriaus atsilyginama šių Taisyklių 234 punkte numatyta tvarka.

49. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios PŠKC, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

50. Pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų viršvalandžiai yra apskaičiuojami darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

51. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojo) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

52. Už darbuotojų sugaištą laiką, viršijantį darbo grafiką (vakare vykstantys renginiai ir pan.), darbuotojams suteikiamos papildomos poilsio dienos (6 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai) arba apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Tokių dienų suteikimas ar apmokėjimas už dirbtas valandas individualiai derinamas su metodininku.

53. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

54. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei PŠKC direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr.V-84 patvirtintu „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu“.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

55. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal darbuotojų prašymą, PŠKC direktoriaus patvirtintą grafiką. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos bendrojo ugdymo mokyklų ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

56. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d.

57. Kasmet iki kovo 15 d. PŠKC darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas PŠKC direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti PŠKC direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. iki numatytų atostogų.

58. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

59. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

60. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

61. Darbuotojams, dirbantiems PŠKC keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

62. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

63. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

64. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

65. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

65.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

65.2. raštinės administratoriui nepertraukiamai dirbti prie kompiuterio galima ne ilgiau kaip 1 valandą;

65.3. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

65.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip 10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

66. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį.

67. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti etatiniams PŠKC darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

68. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

69. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

70. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliama į kitus metus.

71. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su PŠKC direktoriaus sutikimu.

72. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir PŠKC direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

73. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui PŠKC.

74. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

75. Tam, kad PŠKC galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, PŠKC turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

76. Kiekvienas PŠKC bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus PŠKC direktoriaus ir jo pavaduotojo nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

77. Darbuotojų darbo vietose ir PŠKC patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

76. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose PŠKC patalpų vietose.

77. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys PŠKC, būtų tik darbuotojui esant.

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

79. PŠKC elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

80. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems PŠKC, išskyrus į PŠKC atvykusius lektorius, įvairių projektų dalyvius bei PŠKC praktiką atliekančius asmenis, naudotis PŠKC elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

81. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

82. PŠKC saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. PŠKC neatsako už PŠKC darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į PŠKC įrenginius arba turi PŠKC patalpose. PŠKC darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos PŠKC darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

83. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti PŠKC direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

84. PŠKC draudžiama:

84.1. darbo metu ir po darbo PŠKC patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksiinių medžiagų;

84.2. kabinete palikti vienus interesantus;

84.3. darbo metu naudotis socialiniais tinklais ne darbo tikslais.

85. PŠKC netoleruojami atvejai:

85.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami

savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys PŠKC apsilankiusiųjų asmenų veiklą, PŠKC svečių gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

85.2. kai PŠKC vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais visuomenei nepriimtinais žalingais įpročiais;

85.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį PŠKC bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

II SKIRSNIS

PŠKC PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

86. Darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

87. Darbuotojams svarbu laikytis šių nuostatų:

87.1. be PŠKC direktoriaus žinios pavėlavęs į darbą turi pasiaiškinti PŠKC direktoriui;

87.2. visas priemones, reikalingas darbui, turi pasiruošti prieš pradėdamas dirbti;

87.3. dirbti pradėdama tik tvarkingame kabinete. Baigęs darbą kabinetą palieka tvarkingą, uždaro langus; darbuotojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame ir yra atsakingas už jam patikėtas priemones;

87.4. metodininkai, kurie dirba kituose kabinetuose (kuriame vyko jo organizuojams kvalifikacijos tobulinimo renginys (toliau – KTR), palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

87.5. darbuotojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją;

87.6. įvykus nelaimingam atsitikimui, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

87.7. apie visus nelaimingus atsitikimus informuojamas PŠKC direktorius.

87.8. metodininkas, dalyvaudamas įvairiuose posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilų telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių PŠKC direktorių informuoja prieš posėdį.

88. Darbuotojas sistemingai tobulinasi, kelia savo kvalifikaciją.

89. Nesant galimybės organizuoti pavadavimą, deleguojamos užduotys kitiems darbuotojams. Už deleguojamų užduočių vykdymą – nemokama. Kompensacijos aptartos su PŠKC direktoriumi individualiai.

90. Viešojo administravimo, vadovėlių apskaitos ir duomenų koordinavimo, informacinių komunikacinių technologijų specialistų, raštinės administratoriaus, valytojo, darbininko pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

91. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

92. PŠKC 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 PŠKC, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus darbuotojus.

93. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

94. PŠKC palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, lektoriais, interesantais ir kitais asmenimis.

95. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

96. Paisyti bendravimo etikos:

96.1. negalimas PŠKC interesantų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

96.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

96.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

96.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

97. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas lektorių, interesantų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

98. PŠKC nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie interesantus ar kolegas (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

99. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

100. PŠKC vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

101. PŠKC darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.

102. PŠKC gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

102.1. pakantumas kito nuomonei;

102.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus PŠKC bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

102.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškia PŠKC administracijai (direktoriui, jo pavaduotojui), bendruomenės nariams.

102. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

103. PŠKC direktorius ir jo pavaduotojas privalo:

103.1. stengtis sukurti PŠKC darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

103.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

103.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

103.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

103.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

103.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

103.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

103.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

103.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

- 103.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;
103. PŠKC darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
104. PŠKC dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
105. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).
106. PŠKC direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 105 punkto reikalavimų.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

PŠKC STRUKTŪRA

107. PŠKC direktorius ir administracija:
- 107.1. PŠKC vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką PŠKC ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems PŠKC darbuotojams;
- 107.2. PŠKC direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
- 107.3. PŠKC administraciją sudaro direktorius ir jo pavaduotojas;
- 107.4. direktoriaus pavaduotojas į darbą priimamas atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su juo sudaro ir iš darbo atleidžia PŠKC direktorius. Direktorius pavaduotojas vykdo PŠKC direktoriaus jam deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas;
- 107.5. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose PŠKC atstovauja PŠKC direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, metodininkai ar kiti darbuotojai;
- 107.6. PŠKC administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;
- 107.7. PŠKC administracija privalo laikytis šių nuostatų:
- 107.7.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
- 107.7.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;
- 107.7.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 107.7.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;
- 107.7.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;
- 107.7.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;
- 107.7.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

107.7.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

107.7.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant PŠKC lankytojų interesus, siekiant suteikti kokybiškas paslaugas;

107.7.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su PŠKC interesais;

107.7.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

107.7.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

107.7.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

108. PŠKC struktūra:

108.1. PŠKC organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina PŠKC direktorius, vadovaudamasis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu leistinu pareigybių/etatų skaičiumi;

108.2. PŠKC veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai, metodinių pasitarimų metu išrinkti ir PŠKC direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

108.3. PŠKC darbuotojų pavaldumas numatytas „Valdymo struktūroje“.

109. Savivaldos institucijų – PŠKC tarybos funkcijos apibrėžtos nuostatuose.

110. PŠKC tarybos, miesto metodinių būrelių (toliau – MB) pirmininkų susirinkimai protokoluojami.

111. PŠKC direktoriaus pasitarimai rengiami vieną kartą per savaitę. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai (valytojas, darbininkas) kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

112. PŠKC veiklos organizavimas:

112.1. PŠKC uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja PŠKC nuostatai, metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

112.2. PŠKC metodininkai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais PŠKC darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

112.3. PŠKC direktoriaus pavaduotoja, metodininkai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

112.4. direktoriaus pavaduotojas teikia direktoriui savos metinės veiklos įgyvendinimo ataskaitas (žodžiu), metodininkai – kalendorinių metų veiklos vertinimo išvadą (raštu);

112.5. PŠKC direktorius už savo ir PŠKC veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

112.6. metų pabaigoje PŠKC direktorius kartu su darbuotojais aptaria ir įvertina darbuotojų veiklą;

112.7. PŠKC darbuotojai vieną kartą per savaitę, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie organizuotose susirinkimuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

112.8. pasiūlymus PŠKC veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai PŠKC direktoriui gali pateikti kiekvienas PŠKC darbuotojas.

113. Metodininkai organizuoja ir dalyvauja MB susirinkimuose, pagal kuruojamus MB, PŠKC tarybos posėdžiuose (darbo grupės nariai), PŠKC direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose.

114. Visi darbuotojai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų.

115. Po darbo valandų KTR organizavimas:

115.1. KTR organizuojantis metodininkas gali naudotis reikiamu inventoriu, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

115.2. jeigu KTR metu sugenda inventorius (sulūžta kėdė ir t.t.), apie tai informuojamas PŠKC pavaduotojas;

115.3. PŠKC gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

116. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

117. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

118. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą tiesioginiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant tiesioginio vadovo arba negalint tiesioginiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja raštinės administratorių. Šis asmuo, atsiradus galimybei, informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą.

119. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą tiesioginiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi 117 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

120. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko PŠKC režimą.

III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS

121. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas PŠKC direktoriaus pavaduotojas.

121. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

IV SKIRSNIS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

122. PŠKC direktorius užtikrina PŠKC darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. PŠKC saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

123. PŠKC direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

124. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga (jei tai yra reikalinga).

125. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

126. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

127. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

128. PŠKC direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintusi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas gali būti atliekamas darbo laiku.

129. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

130. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas PŠKC direktoriaus pavaduotojas.

131. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka PŠKC pavaduotojas.

132. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

V SKIRSNIS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

133. PŠKC direktorius ar jo įgaliotas asmuo įsipareigoja:

133.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir PŠKC nuostatų;

133.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas;

133.3. pagal raštu pateiktus PŠKC profesinės sąjungos (jei tokia yra įstaigoje) narių prašymus iš narių darbo užmokesčio išskaičiuoti ir pervesti į Profesinės sąjungos atsiskaitomąją sąskaitą nario mokesčių;

133.4. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT), arba darbuotojų atstovo (toliau – DA) steigimą/rinkimus DK nustatyta tvarka, skatinti PŠKC direktoriaus ir DT/DA bendradarbiavimą, konsultuotis su DT/AD, ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

133.5. leisti rengti Profesinės sąjungos (jeigu tokia yra) posėdžius PŠKC patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri PŠKC administracijos ir darbuotojų kolektyvo klausimai; neriboti ne darbo metu Profesinės sąjungos organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

133.6. vykdyti Profesinių sąjungų įstatyme numatytus darbdavio įsipareigojimus, užtikrinti profesinės sąjungos įgaliotiesiems atstovams teisę atlikti kitas šio Profesinių sąjungų įstatymo 17 straipsnyje numatytas funkcijas;

133.7. teikti DT/AD ir profesinei sąjungai (jei tokia yra įstaigoje) bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį.

133.8. informuoti DT/DA ir su ja konsultuotis, priimant sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

133.8.1. dėl šių Taisyklių;

133.8.2. dėl darbo krūvių;

133.8.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

133.8.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

133.8.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

133.8.6. dėl Taisyklių 21.5 punkte išvardintų dokumentų;

133.9. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT/DA informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos

pateikimo, DT/DA pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT/DA sutinka su kitokiu terminu);

133.10. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

134. Darbuotojai įsipareigoja:

134.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

134.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas PŠKC direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

134.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių tenkinant PŠKC reikmes ir interesus.

134.4. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos PŠKC veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą PŠKC tikslų siekimą ir jos gerovę.

VI SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

135. PŠKC veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo PŠKC direktorius ar jo įpareigotas kitas PŠKC darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

136. PŠKC direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavadootojo pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. PŠKC vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavadootojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

137. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

138. Užduotis pavedama atlikti PŠKC direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai). Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja PŠKC direktorius.

139. PŠKC direktorius duoda pavedimus savo pavadootojui, metodininkams ir kitiems PŠKC darbuotojams. Direktoriaus pavadootojas duoda pavedimus pagal PŠKC direktoriaus nustatytą jo kompetenciją.

140. Dokumentus su PŠKC vadovų rezoliucijomis raštinės administratorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

141. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

142. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja PŠKC direktorių ar jo pavadootoją apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

143. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

144. PŠKC darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, PŠKC veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

145. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs

darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su PŠKC direktoriumi.

146. Nepedagoginiams darbuotojams PŠKC direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

147. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos PŠKC direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

148. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

148.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

148.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis PŠKC veiklomis užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

148.2.1. reikšmingai prisideda prie PŠKC vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

148.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

148.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

148.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

148.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

148.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuriojantis vadovas, PŠKC direktorius, siūlymus premijuoti darbuotoją gali teikti DA.

II SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

149. PŠKC, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

149.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

149.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas PŠKC – pagrindinis, gali būti išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiama į darbo stažą PŠKC).

150. Dokumentai materialinei paramai gauti PŠKC direktoriaus vardu pateikiami raštinės administratoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

III SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

151. PŠKC direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeimyninius įsipareigojimus.

152. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeimyninių įsipareigojimų vykdymu, turi būti PŠKC direktoriaus apsvastyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

153. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir PŠKC direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

154. Nėščiai moteriai (ne pedagogai), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis.

155. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

156. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva išmokama jo:

156.1. pusės mėnesio dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas PŠKC dirbo mažiau nei 1 metus;

156.2. 2 mėn. dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas PŠKC dirba 1 metus ir daugiau.

157. Nesant darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę (nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.).

158. PŠKC darbuotojams pietų pertraukai skiriama 45 minutės.

IV SKIRSNIS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

159. Skirdamas nuobaudą darbuotojui, PŠKC direktorius paprastai siekia kelių tikslų – pakeisti darbuotojo elgesį taip, kad jis ateityje nepažeistų savo pareigų, darbo drausmės bei suvoktų, kad darbo drausmės pažeidimų netoleruoja bet kuris darbdavys. Kitas tikslas – siųsti žinią visiems darbuotojams, jog su pažeidėjais PŠKC nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusizengimai gali būti analogiškai įvertinti.

160. Drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo skiriamas už du per paskutinius dvylika mėnesių pakartotus tapačius (vienodus) darbo drausmės pažeidimus arba už vieną dėl darbuotojo kaltės padarytą šiurkštų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

161. PŠKC direktorius, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

162. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

163. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo PŠKC direktoriaus priimamas įvertinus pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

164. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

164.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

164.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

164.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

164.4. 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;

164.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

164.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

164.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

164.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

164.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. PŠKC direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus PŠKC. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

165. PŠKC direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

166. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

167. PŠKC direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą, turi:

167.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

167.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

167.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko PŠKC direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

168. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

169. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas PŠKC direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

170. PŠKC direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad PŠKC darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

171. Pažeidimą tiriantis PŠKC direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti PŠKC direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

171. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

172. PŠKC direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

173. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

174. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) turėtų būti protokoluojami. PŠKC direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su PŠKC direktoriumi atvykti su DA.

175. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia PŠKC direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. PŠKC direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

176. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

177. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

V SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

178. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti PŠKC turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už PŠKC turtą paskirstoma taip:

178.1. direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

178.2. informacinių komunikacinių technologijų specialistas yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

178.3. raštinės administratorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius PŠKC dokumentus;

178.4. visi PŠKC darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą PŠKC turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus PŠKC turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai PŠKC padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

179. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

179.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

179.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

179.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

179.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos PŠKC veiklos pobūdis.

180. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiemis darbo sutarties šalims.

181. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VI SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

182. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl ekonominių priežasčių, dėl PŠKC struktūrinių pertvarkymų, PŠKC direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su PŠKC DT/DA. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT/DA narys.

183. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujos darbo vietos (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiesiems darbuotojams.

184. Pareigybės aprašymas, suderinus su PŠKC DT/DA, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

185. PŠKC direktorius apie visus numatomus PŠKC struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša PŠKC bendruomenei ir informuoja PŠKC DT/DA prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

186. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

186.1. socialiai remtini (daugiavaikiai asmenys; neįgalūs – jei sveikata netrukdo atlikti pareiginėse funkcijose numatyto darbo) asmenys;

186.2. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

186.3. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;

186.4. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetą suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

VIII SKYRIUS

PŠKC DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

187. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

187.1. PŠKC direktorius, atsižvelgdamas į PŠKC tarybos, MB pirmininkų ar atskirų asmenų inicijuotų PŠKC veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti PŠKC direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

187.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą PŠKC veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti PŠKC darbuotojų susirinkime, MB susirinkime, PŠKC taryboje;

187.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir informavimo bei raštvedybos taisykles;

187.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su PŠKC DA, Klaipėdos miesto savivaldybės Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Klaipėdos miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

187.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus PŠKC direktoriui, gali būti skelbiami informacinėse lentose ir PŠKC interneto svetainėje.

188. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

188.1. direktoriaus pavaduotojas, metodininkai, vykdydami PŠKC direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai);

188.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis PŠKC veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

188.3. įsakymo projektas patvirtinamas PŠKC direktoriaus pavaduotojo, metodininko, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas, metodininkas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

188.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas PŠKC direktoriaus pavaduotojo, metodininko (pagal veiklos sritį), teikiamas PŠKC direktoriui pasirašyti.

185. Dokumentų pasirašymas:

185.1. PŠKC direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su PŠKC veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

186.2. kai nėra PŠKC direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas pavaduojantis asmuo; kai nėra minėto asmens, dokumentus pasirašo kitas PŠKC darbuotojas, paskirtas laikinai eiti PŠKC direktoriaus pareigas.

187. PŠKC direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

188. PŠKC direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su PŠKC veikla, sudaryti PŠKC svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

189. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

189.1. PŠKC vardu sudaromų sutarčių projektus rengia PŠKC direktorius, direktoriaus pavaduotojas, metodininkai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

189.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Klaipėdos miesto savivaldybės Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais;

189.3. sutarties priedas – darbų perdavimo-priėmimo aktas – turi būti suderintas su viešojo administravimo specialistu.

189.4. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti PŠKC direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

189.5. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir PŠKC direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai PŠKC vardu sutartį pasirašo pats;

189.6. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas PŠKC raštinės administratoriui, kuris Sutarčių originalus suriša, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

189.7. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam PŠKC direktoriui.

II SKIRSNIS

PŠKC DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

190. Už PŠKC raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas PŠKC raštinės administratorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

191. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja PŠKC raštinės administratorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems PŠKC darbuotojams.

192. Už PŠKC veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už MB veiklos dokumentaciją – metodininkai. Už kitų PŠKC dokumentų saugojimą atsakingas raštinės administratorius.

193. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

194. PŠKC direktoriui adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, elektroninio pašto adresu raštinės administratorius registruoja kompiuteryje.

195. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai PŠKC veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), PŠKC bendruomenės raštai.

196. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės administratorius pateikia PŠKC direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

197. Dokumentai su rezoliucijomis gražinami juos registruojančiam raštinės administratoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti PŠKC direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

198. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

199. PŠKC darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus PŠKC vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

200. Siunčiamieji raštai įforminami PŠKC blanke. PŠKC direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su PŠKC direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuriojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekamos PŠKC raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas (vardo raidė) ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

201. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamąjį dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

202. Raštinės administratorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

203. Visus dokumentus, pasirašytus PŠKC direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik raštinės administratorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie PŠKC vidaus dokumentai.

204. Pasirašyti PŠKC direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami PŠKC darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi PŠKC raštinėje ir paprastai duodami susipažinti tik vietoje.

205. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

206. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

207. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, neturi būti perduodami faksu. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas faksu arba elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.

208. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje.

209. PŠKC elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui).

210. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų PŠKC raštinės administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti PŠKC direktorių ar jį pavaduojantį asmenį.

211. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos PŠKC raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

212. PŠKC archyvą tvarko PŠKC direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą PŠKC veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas PŠKC direktorius.

213. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

214. Už informacijos apie PŠKC veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas PŠKC direktorius. Viešoji informacija skelbiama PŠKC internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su PŠKC direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

215. Informaciją apie PŠKC žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su PŠKC įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie PŠKC vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su PŠKC veikla susijusius klausimus, taip pat pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali rengti PŠKC direktorius, metodininkai pagal kuruojamas veiklos sritis arba kiti tiesiogiai PŠKC direktoriaus įpareigoti darbuotojai teikiamą informaciją suderinę su PŠKC direktoriumi.

216. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su PŠKC direktoriumi, metodininku pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo PŠKC direktorius.

217. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

218. PŠKC direktorius operatyviai reaguoja į žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinęs su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią PŠKC poziciją dėl paskelbtų žinių.

219. PŠKC direktorius operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su PŠKC veikla.

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

220. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų tvarka.

221. PŠKC direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta

pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės administratorius.

222. Interesantus PŠKC taip pat priima direktoriaus pavaduotojas, metodininkai ir kiti specialistai.

223. PŠKC darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei PŠKC darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą PŠKC ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

224. PŠKC darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. PŠKC darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotės klausimus sprendžia PŠKC direktorius.

225. PŠKC darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus, jį vadovojančio asmens įsakymu.

226. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

227. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

228. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

229. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

230. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

231. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

232. PŠKC direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei PŠKC direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridodamos prie kasmetinių atostogų.

233. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

234. Jei darbuotojas vyksta į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto

pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

235. PŠKC direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti.

236. PŠKC direktorius, atsižvelgdamas į finansines PŠKC galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo kursus (atsižvelgiama į kursų svarbą ir naudą PŠKC).

237. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą PŠKC direktoriui. Išklaušę mokymo seminarus pateikia apie tai įrodančius dokumentus PŠKC direktoriui bei pristato mokymuose pateiktą medžiagą.

II SKIRSNIS HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

238. Visiems PŠKC darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas PŠKC direktoriaus pavaduotojas. Kursų išlaidas apmoka PŠKC.

239. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas PŠKC direktoriaus pavaduotojas.

240. Visi PŠKC darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. PŠKC direktoriaus pavaduotojas atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

241. Pagal sudarytą metų veiklos planą, PŠKC darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XI SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS PŠKC DARBUOTOJAMS

242. Nutraukiant darbo sutartį su PŠKC direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

243. PŠKC direktoriaus pavaduotojas ir kitų PŠKC darbuotojų (raštinės administratoriaus, viešojo administravimo, vadovėlių ir dokumentų koordinavimo, informacinių komunikacinių technologijų specialistų) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami asmeniui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina PŠKC direktorius.

244. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų PŠKC, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

245. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išėina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

246. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą PŠKC darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, įgytą už PŠKC lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

247. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba PŠKC direktoriaus įsakymu nurodytam kitam PŠKC darbuotojui.

248. Perdavimui skiriamas PŠKC direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

249. Keičiantis PŠKC veikiančių komisijų, tarybų ir MB pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti PŠKC) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

250. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo PŠKC direktorius, vadovaudamasis PŠKC veiklos planu, asmeniniais savaitinių (mėnesių) darbo planais.

251. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas.

252. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti PŠKC pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) PŠKC patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

253. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems PŠKC darbuotojams. PŠKC darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

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

255. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas PŠKC raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

256. Taisyklės skelbiamos PŠKC interneto svetainėje.
