



PATVIRTINTA  
Vėliučionių vaikų socializacijos  
centro direktoriaus  
2015 m. balandžio 10 d.  
įsakymu Nr. V1-21

## VĖLIUČIONIŲ VAIKŲ SOCIALIZACIJOS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Vėliučionių vaikų socializacijos centras (toliau – Centras) yra valstybinė bendrojo lavinimo mokykla, vykdanči vaiko vidutinės priežiūros priemonę.

Centro paskirtis – užtikrinti Centre apgyvendinto vaiko tinkamą ugdymą, jam teikiamą kvalifikuotą švietimo pagalbą ir kitas paslaugas, kurios padėtų siekti teigiamų vaiko elgesio pokyčių ir ugdytų jo vertybines nuostatas bei socialinius įgūdžius, padedančius tapti doru, savarankišku, atsakingu žmogumi, ir paruoštų jį savarankiškam gyvenimui visuomenėje.

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Centro darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – taisyklės) – lokalinis teisės aktas, nustatantis Centro vidaus darbo tvarką bei reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Centre darbo santykius reguliuojančius klausimus.

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti kokybišką profesionalų Centro darbo organizavimą, racionalų žmogiškųjų ir kitų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

3. Taisyklės tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Centro taryba.

4. Šios taisyklės yra privalomos visiems Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

5. Centro darbuotojai dirba pagal darbo sutartis, savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Centro nuostatais ir kitais teisės aktais. Centro darbuotojų veiklą reglamentuoja skyrių nuostatai, pareigybių aprašymai ir šios taisyklės.

6. Darbuotojai laiku ir tiksliai vykdo teisėtus administracijos ir skyriaus, kuriame dirba, vadovo ilgalaikius ar vienkartinis pavestus darbus, nurodymus. Už jų įvykdymą atsiskaito darbą pavedusiam vadovui.

### II. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

7. Centro darbuotojas įsipareigoja vykdyti pareigas, kurios yra įvardytos darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme.

8. Darbuotojai privalo laikytis Centre nustatytos darbo tvarkos ir drausmės reikalavimų.

9. Visiems darbuotojams pripažįstamas lygus darbinis teisnumas (galėjimas turėti darbo teises ir pareigas), t. y. jo neriboja dėl lyties, rasės, tautybės, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, santuokinės ir šeimyninės padėties, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms organizacijoms, aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis darbuotojų savybėmis.

10. Darbuotojams sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, kurias reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kt. teisės aktai.

11. Centro veiklai organizuoti parengiamas Strateginis veiklos planas, Metinė veiklos programa, Ugdymo planas, mėnesiniai priemonių planai ir kiti Centro ugdomąją veiklą reglamentuojantys dokumentai.

12. Centre turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, vaikais, svečiais ir kitais asmenimis.

13. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalytis žiniomis.

14. Darbuotojai privalo būti korektiški.

15. Darbuotojai privalo reprezentuoti dalykiniuose ir privačiuose susitikimuose, išvykose, kadangi darbuotojo elgesys siejamas ne tik su asmeniu, bet ir su jo darboviete.

16. Centre elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Centro kabinetais, sporto sale, biblioteka, dirbtuvėmis kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

17. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už tai darbuotojai.

18. Visi Centro darbuotojai turi elektroninio pašto adresus.

19. Visą privalomą pildyti dokumentaciją darbuotojai pildo kompiuteriu.

20. Centro administracija darbuotojams aktualią informaciją (darbo grafikai, darbo laikas, pakeitimai, informacija apie vaikus, vienkartiniai pavedimai, ir pan.) pateikia žodžiu ir elektroniniu paštu.

21. Pateikta informacija mokytojų ir auklėtojų skelbimų lentose, elektroniniu paštu laikoma viešu ir oficialiu informacijos perdavimo šaltiniu.

22. Darbuotojų darbo vietose ir Centro patalpose darbuotojai palaiko švarą ir tvarką, rūpinasi sveikų ir saugių darbo ir higienos sąlygų palaikymu, laikosi priešgaisrinės, civilinės, darbų saugos ir kitų nustatytų reikalavimų.

23. Keičiantis darbuotojams vaikų perdavimas vyksta pagal nustatytą grafiką dalyvaujant perduodančiam ir vaikus perimančiam darbuotojui.

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

25. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Įsakymą parengia sekretorė gavusi darbuotojo prašymą, suderintą su skyriaus vedėju.

26. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti atitinkamus dokumentus buhalterijai apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

27. Centro raštvedybos organizavimą ir dokumentų saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Lietuvos archyvų fondo nuostatai, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei Dokumentų rengimo taisyklės ir kt. teisės aktai.

28. Centro finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis finansų kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Centro direktoriaus.

### **III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA**

29. Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, priima ir atleidžia darbuotojus.

30. Įsidarbinantis asmuo direktoriaus vardu rašo prašymą eiti tam tikras pareigas, nurodydamas pageidaujamą priėmimo datą.

31. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:

31.1. asmens tapatybę liudijantį dokumentą;

31.2. mokslo baigimo dokumentą, pedagogo kvalifikaciją, kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus (jei to reikalaujama);

31.3. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

31.4. sveikatos tikrinimo pažymą (jei to reikalaujama);

31.5. gyvenimo aprašymą (jei to reikalaujama);

31.6. 2 nuotraukas.

32. 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 sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu. Susitariama dėl darbo laiko. Nustatomas trijų mėnesių bandomasis laikotarpis. Susitariama dėl darbo pradžios datos. Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos.

33. Centre gali būti sudaromos šios darbo sutartys:

33.1. neterminuotos – neapibrėžtam laikotarpiui;

33.2. terminuotos – tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimui, bet ne ilgiau kaip

trejiems metams;

33.3. sezoninė – sezoniniams darbams atlikti;

33.4. laikinos – sudaryta ne ilgesniam kaip dviejų mėnesių laikotarpiui;

33.5. dėl antraeilių pareigų – darbuotojas gali eiti antraeiles pareigas arba dirbti kitoje darbovietėje.

34. Darbuotojas gali susitarti, kad Centre eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą, sutartyje nesulygtą, darbą.

35. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal patvirtintą formą dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo Centro direktorius ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbuotojo byloje. Darbo sutartis tą pačią dieną registruojama darbo sutarčių registre. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbuotojui įteikiamas darbo pažymėjimas, kurį darbuotojas privalo laikyti darbo vietoje ir kuris galioja 5 metus. Darbuotojas, gaudamas darbo pažymėjimą, pasirašo darbo pažymėjimų registre.

35. Gali būti nustatomas ne ilgesnis kaip trijų mėnesių išbandymo laikotarpis. Jei Centro direktorius pripažino, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, jis gali atleisti iki išbandymo termino pabaigos darbuotoją iš darbo, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris dienas ir nemokėti išeitines išmokos. Per išbandymo laikotarpį darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs Centro direktorių prieš tris dienas.

36. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

37. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymu, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Centre galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, darbuotojo, dirbančio elektrinėmis skaičiavimo technikos priemonėmis ir vaizdo terminalais, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.

38. Skyrių vedėjus, padalinių vadovus į darbą viešo konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka priima Centro direktorius. Viešą konkursą organizuoja komisija, kurios sudėtį patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina kandidatuojantį į konkrečią darbo vietą asmenį su bendraisiais ir specifiniais kvalifikaciniais reikalavimais, patvirtintais Centro direktoriaus, pareigybei. Skyrių, padalinių vedėjais gali būti asmenys, kurie atitinka teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

39. Darbuotojas privalo pradėti dirbti darbo sutartyje numatytu laiku, bet ne anksčiau kaip kitą po darbo sutarties sudarymo dieną.

40. Centro direktorius įsipareigoja darbuotojo neperkelti į kitą skyrių be darbuotojo raštiško sutikimo, išskyrus Darbo kodekse numatytais atvejais.

41. Darbo sutartyje nustatytos būtiniosios sutarties sąlygos (darbo vieta, funkcijos ir apmokėjimas) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus Darbo kodekse nustatytus atvejus.

42. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose.

43. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva apie tai raštu įspėjęs Centro direktorių ne vėliau kaip prieš keturiolika darbo dienų.

44. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos savo iniciatyva dėl svarbių priežasčių, apie tai raštu įspėjęs Centro direktorių ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas dėl darbuotojo ligos ar neįgalumo, trukdančio atlikti darbą, arba jei darbdavys nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus, jeigu darbuotojas yra įgijęs teisę į senatvės pensiją arba ją gauna. Darbo sutartis tokiais atvejais nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos dienos.

45. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik Centro direktoriaus sutikimu.

46. Centro direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais ir šiais pagrindais:

46.1. kai įstaiga likviduojama;

46.2. kai įgyvendinami Centro struktūriniai pertvarkymai, mažinamas darbuotojų skaičius;

46.3. kai paaiškėja, kad darbuotojas negali atlikti tinkamai jam pavesto darbo dėl pablogėjusios sveikatos būklės, ar dėl to, kad jis neturi reikiamos kvalifikacijos;

46.4. kai darbuotojas dėl laikino nedarbingumo neatvyksta į darbą daugiau kaip 120 kalendorinių dienų iš eilės arba daugiau kaip 140 dienų per paskutiniuosius 12 mėnesių;

46.5. kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos;

46.6. kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidė darbo drausmę;

46.7. kai darbuotojas darbo metu buvo neblavus ar apsvaigęs nuo toksinių medžiagų;

46.8. kai darbuotojas neatvyko į darbą visą darbo dieną be svarbių priežasčių;

46.9. kai materialiai atsakingas darbuotojas dėl savo kaltų veiksmų darbe neteko pasitikėjimo dirbti jam pavestą darbą;

47. Centro administracija privalo visiškai atsiskaityti su iš darbo atleidžiamu darbuotoju jo atleidimo iš darbo dieną.

48. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktorius įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo kompensuoti jų vertę Centrai įstatymų nustatyta tvarka.

49. Tik visiškai atsiskaitęs darbuotojas yra atleidžiamas.

50. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

51. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas ūkio šakos, įmonės ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

52. Konkrečius profesijų ir pareigų kvalifikacinius reikalavimus, mokytojų tarifinius atlygio dydžius, etatų koeficientus įsakymu tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

53. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

54. Papildomas darbo užmokestis gali būti mokamas už papildomų darbų atlikimą Centro direktoriaus įsakymu.

55. Priedai ir priemokos, vienkartinės pinigines išmokas ir pašalpos darbuotojams gali būti skiriamos Centro direktoriaus įsakymu, remiantis Lietuvos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr.511 "Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo" (Žin., 1993, Nr. 28-655; 2012, Nr. 50-2462) ir Centro direktoriaus patvirtintomis Darbo užmokesčio, priedų, priemokų, materialinių pašalpų ir vienkartinų išmokų skaičiavimo ir mokėjimo taisyklėmis.

56. Darbo užmokesčiai skaičiuojami iki kiekvieno mėnesio 29 dienos (vasario mėnesį iki 28 d.) pateikus užpildytą darbo laiko žiniaraštį apie faktiškai dirbtą laiką.

57. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas – paskutinę mėnesio dieną d., avansas – 15 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai paprastai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

58. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) mokama dvigubai arba, raštišku darbuotojo pageidavimu, kompensuojama suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų.

59. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesinės algos). Darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

60. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Centro administracija, ir besimokantiems pagal Centro ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.

61. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines dienas mokama 80 (100) procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

62. Darbuotojams pageidaujant, buhalteris įteikia atsiskaitymo lapelį apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

63. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Centro direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

64. Visas darbo krūvis: mokytojui - 18 savaitinių valandų (gali būti daugiau), auklėtojui –, 24 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais (pamokų ruošą, socialinių įgūdžių programa, užklasinė veikla, individualus darbas su vaikais) ir 2 valandos per savaitę skiriama netiesioginiam darbui su vaikais, aptarnaujančiam personalui - 1 etatas (iki 1.5 etato). Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo. Su darbo krūvių kiekvienais metais pedagogai susipažįsta pasirašytinai.

65. Pamokų krūviai paskirstomi kiekvienų metų rugpjūčio mėnesį ir nustatomi iki rugsėjo 1 d.

66. Maksimalų pamokų ir papildomų darbų krūvį reglamentuoja Švietimo įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

67. Nesant dalyko mokytojui, leidžiama dėstyti artimą specialybę turinčiam mokytojui. Atsiradus dalyko specialistui, dalykas perduodamas specialistui.

68. Visi darbuotojai pasirašytinai supažindinami su įsakymais, jei jų vardas ir pavardė figuruoja įsakyme.

#### IV. DARBO LAIKAS

69. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

70. Centre nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė. Bendrabutis dirba 7 darbo dienas per savaitę. Bendrabučio auklėtojų, budėtojų, švietimo pagalbos specialistų, valgyklos ir techninio personalo darbuotojams darbo dienos laikas nustatytas pagal darbo grafikus, kuriuos tvirtina Centro direktorius.

71. Administracija ir nepedagoginiai Centro darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 15.45 valandos.

72. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

73. Prireikus dirbama išėiginėmis bei švenčių dienomis. Tam būtinas administracijos ir darbuotojo susitarimas. Per šventes dirbtas laikas kompensuojamas vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

74. Darbuotojo prašymu gali būti leidžiama dirbti pagal individualų darbo grafiką. Individualus darbo grafikas suderintas su skyriaus vedėju, tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

75. Darbuotojų, dirbančių Centre pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

76. Pagal nustatytą darbo grafiką (tvarkaraštį) pradėjus darbą su vaiku ar priskirta vaikų klase (grupe) imtis visų įmanomų pedagoginių priemonių užtikrinti vaikų tinkamą elgesį, nepalikti jų be priežiūros.

#### V. POILSIO LAIKAS

77. Poilsio laikas – tai įstatymu, kolektyvine ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas.

78. Centro nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka paprastai suteikiama nuo 12.00 iki 12.45 valandos, tačiau prireikus šis laikas gali būti keičiamas. Pedagoginiams darbuotojams pertraukos tarp pamokų yra 10 min., viena – 30 min.

78.1. Auklėtojams pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne mažiau 0,5 val. ir ne daugiau 1,5 val. (priklausomai nuo savaitės dienos). Darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti gali naudotis savo nuožiūra ir palikti darbo vietą;

78.2 Auklėtojas negali palikti savo darbo vietos, be jį keičiančio darbuotojo.

78.3. Asmeninės higienos ir fiziologiniams auklėtojų poreikiams savaitgalio dienomis skiriama iš viso 30 min. (dvi pertraukos po 15 minučių) Šis laikas yra nepriliginamas darbo laikui.

#### **79. Rūkymas nėra fiziologinis poreikis:**

79.1. rūkantieji savo įprotį tenkina pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu;

79.2. rūkyti darbo laiku draudžiama, rūkyti galima tik tam skirtoje vietoje  
(papildyta Vėliučionių vaikų socializacijos centro direktoriaus 2013 m. vasario 26 d. įsakymu nr. VI-1)

80. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

81. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus (tvarkaraščius).

82. Švenčių dienomis, nurodytomis Darbo kodekse, Centras nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

83. Kasmetinės atostogos:

83.1. kasmetinės minimaliosios atostogos (28 kalendorinės dienos) darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka;

83.2. kasmetinės pailgintos atostogos (pedagogams iki 56 kalendorinės dienos, medicinos darbuotojai – 35 kalendorinės dienos) suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu;

83.3. kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Centre darbuotojams turintiems didesnę kaip 10 m. nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – 3 kalendorinės dienos, už kiekvienų paskesnių 5 m. darbo stažą – 1 kalendorinė diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

84. Kasmet iki vasario 15 dienos sekretorė skyrių vedėjų siūlymu sudaro darbuotojų atostogų grafiką ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui.

85. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 dienų. Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis Centro direktoriui sutikus.

86. Skyrių vedėjai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų skyrių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduodami kitiems darbuotojams ir atliekami be papildomo atlygio.

87. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

88. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

89. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

90. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.

## **VI. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS. PAGRINDINĖS CENTRO BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

91. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

92. Centro personalo bendradarbiavimas privalo būti grindžiamas pagarba, atvirumu, geranoriškumu, pasitikėjimu, tarpusavio pagalba, informacijos dalijimusi ir keitimusi, konfidencialios informacijos apie vaiką saugojimo užtikrinimu.

93. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, kiti ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai privalo kurti ir palaikyti gerus tarpusavio santykius, pasižymėti inovatyvumu, kūrybiškumu ir šiuolaikišku mąstymu, iniciatyvumu, nuolatiniu profesiniu tobulėjimu, lankstumu, gebėjimu reaguoti į iššūkius ir prisitaikyti prie pokyčių.

94. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, kiti ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai turi laikytis Centro nustatytų etikos normų, darbo tvarkos taisyklių, išmanyti šio amžiaus tarpsnio vaikų psichologijos ypatumus, gebėti vesti individualius ir grupinius užsiėmimus, taikyti įvairias ugdymo strategijas, ugdyti vaikų kritinį mąstymą ir kūrybiškumą. Taip pat jie turi turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius, gebėti konstruktyviai spręsti konfliktus, greitai ir laiku priimti sprendimus, išmanyti prevencinio darbo specifiką, būti atsakingi ir pareigingi.

95. Centro direktorius atsako už visą Centro veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Centro darbuotojams ir vaikams.

#### **96. Pagrindinės darbdavio pareigos:**

96.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

96.2. suteikti darbuotojams sutartyse sulygtą darbą;

96.3. mokėti darbuotojams sulygtą darbo užmokestį;

96.4. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus, užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

96.5. rūpintis personalo poreikiais pareigoms atlikti, kvalifikacijos tobulinimu;

96.6. sudaryti galimybes darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su socialiniais partneriais.

#### **97. Pagrindinės darbdavio teisės:**

97.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

97.2. įstatymų nustatyta tvarka skatinti darbuotojus ir skirti drausmines nuobaudas.

98. Pagrindines darbuotojų teises ir pareigas nustato Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

#### **99. Darbuotojai turi teisę:**

99.1. į pareiginę algą, įstatymų nustatytą darbo užmokesčio priedą, priemokas ir kitas išmokas bei kompensacijas;

99.2. į įstatymu nustatytas atostogas;

99.3. jungtis/ burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykinės ir metodinės tarybas, būrelius, susivienijimus;

99.4. dalyvauti, nustatant ir gerinant darbo sąlygas bei darbo aplinką;

99.5. žinoti apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

99.6. įgalioti darbuotojų atstovą (atstovus) ar pačiam tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;

99.7. iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į skyriaus vedėją, administraciją ar saugos ir sveikatos tarnybos specialistą;

99.8. gauti iš savo vadovų, bendradarbių informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus;

99.9. imtis pagrįstų fizinių veiksmų kai vaikas elgiasi netinkamai. T.y. su fiziniu kontaktu susiję Centro darbuotojo veiksmai vaiko atžvilgiu (paėmimas už rankos, apglėbimas, išvedimas iš patalpos, besimušančių vaikų išskirimas, sulaikymas, fiziškai apribojant vaiko veiksmus), kurių gali būti imamasi, siekiant nutraukti arba užkirsti kelią vaiko elgesiui, keliančiam realų pavojų jo paties, kitų vaikų, Centro darbuotojų ar aplinkinių gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat kartojantis, tyčiniam, agresyviam, įžūliam, griaunančiam ugdymo(-si) procesą, pažeidžiančiam aplinkinių garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą vaiko elgesiui.

99.10. Centro direktoriaus nustatyta tvarka laikinai apgyvendinti vaiką nusiramavimo kamaryje;

99.11. ginti savo pažeistas teises ar teisėtus interesus Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka;

99.12. gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

99.13. kreiptis žodžiu ir raštu į administraciją darbo sutarties klausimais.

#### **100. Pedagoginis personalas gali:**

100.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;

100.2. dalyvauti Centro savivaldoje;

100.3. vertinti Centro vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;

100.4. dalyvauti Bendramokykliniuose renginiuose, numatytuose ugdymo plane.

#### **101. Darbuotojai privalo:**

101.1. vykdyti pareigas, kurios yra įvardytos darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme, teisėtus administracijos ir skyriaus, kuriame dirba, vedėjo ilgalaikius ar vienkartinis pavestus darbus, nurodymus;

101.2. nedelsiant informuoti Centro administraciją apie vaikų ketinamus daryti ar daromus vidaus tvarkų taisyklių pažeidimus, nusikalstamą veiką ar kitus teisės pažeidimus;

101.3. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsdami informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Jeigu

darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;

101.4. savo išvykimą darbo laiku suderinti su skyriaus vedėju, Centro direktorium;

101.5. palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis su bendradarbiais, vaikais ir kitais asmenimis pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos;

101.6. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius, nesinaudoti turtu (elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis) su darbu nesusijusiais tikslais;

101.7. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, turėti asmens medicininę knygelę (F0481a). Joje turi būti įrašas apie leidimą dirbti, pateikti kitus būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis, Centro nuostatais, kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklaudyti privalomus visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis (pareiginėmis instrukcijomis) pasirašytinai;

101.8. laikyti tvarkingą darbo vietą, nelaikyti asmeninių daiktų, maisto produktų matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose ir nevartoti maisto produktų asmenų aptarnavimo metu;

101.9. baigus darbą ar išvykus iš darbo vietos, išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, išeinant užrakinti patalpas;

101.10. būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią, dalykinio stiliaus aprangą. Jeigu darbuotojo apranga ar išvaizda neatitinka šio punkto reikalavimų, Centro direktorius arba skyriaus vedėjas įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai. Darbuotojai, tiesiogiai neturintys darbo santykių su kitais ne Centre dirbančiais asmenimis, nevadovaujantys ir nevykdantys renginių, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Centrai arba jo reprezentavimui, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius;

101.11. tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis nustatyta Direktorius tvarka;

101.12. žinoti ir vykdyti darbuotojų bei priešgaisrinės ir civilinės bei darbo su kompiuterine ir kt. elektronine technika saugos instrukcijų reikalavimus;

101.13. laikyti darbo pažymėjimą savo darbo vietoje;

101.14. pateikti darbo pažymėjimą kontroliuojančių institucijų reikalavimu;

101.15. praradę darbo pažymėjimą, apie tai pranešti Centro direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną;

101.16. saugoti ir tausoti Centro turtą, dėl netinkamo pareigų vykdymo ar aplaidaus darbo atlyginti už darbuotojo tiesioginio darbo su vaikais metu vaikų sugadintą turtą ar padarytą žalą;

101.17. saugoti raktus ir neduoti jų vaikams;

101.18. bendrabučio budėtojai privalo užtikrinti tvarką, drausmę, saugą ir rimtį grupėje nakties metu;

101.19. pamačius vaiko netinkamą elgesį visi darbuotojai privalo reaguoti, imtis visų pedagoginių priemonių, kad būtų sustabdytas netinkamas vaiko elgesys, kviesti apsaugos darbuotoją;

### **102. pedagoginiai darbuotojai privalo:**

102.1. dirbti pagal Centro direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį, kurio pakeitimus gali inicijuoti tik skyriaus vedėjai suderinę su pedagogais;

102.2. budėti mokykloje pagal Centro administracijos sudarytą grafiką. Grafike nurodoma budėjimo vieta ir laikas, mokytojo pavardė;

102.3. visomis pedagoginėmis priemonėmis sulaikyti savavališkai iš centro pasišalinti ketinantį vaiką;

102.4. darbą su klase pradėti ne vėliau kaip po antro skambučio;

102.5. sistemingai ruošti pamokoms, užsiėmimams grupėse, socialinių įgudžių ir kitoms programoms;

102.6. būti atsakingu už vaikų fizinį ir psichologinį saugumą pamokų ir kitų ugdomųjų užsiėmimų metu;

102.7. laikytis pedagoginės etikos;

102.8. užtikrinti tinkamą ir tvarkingą dokumentų pildymą, laiku pateikti darbo dokumentus, ataskaitas skyrių vedėjams;

102.9. užtikrinti tvarką, drausmę ir rimtį pamokų ir kitų ugdomųjų užsiėmimų metu;

102.10. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius vykdomus už Centro ribų, organizuoti vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtinta tvarka;



102.11. skatinti vaikus mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, sistemingai ir objektyviai vertinti vaikų pasiekimus, žinias, pagal žinių ir gebėjimų vertinimo sistemą;

102.12. pritaikyti integruotiems specialiųjų poreikių vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Centro vaiko gerovės komisija, psichologu, socialiniu pedagogu, kitais švietimo pagalbos specialistais;

102.13. bendradarbiauti dalykų mokytojams, klasių vadovams, auklėtojams, siekiant tobulinti ugdymo procesą, dalintis darbo patirtimi;

102.14. analizuoti savo pedagoginę veiklą, analizuoti ir apibendrinti vaikų ugdymo rezultatus, supažindinti su jais vaikus, Centro administracija;

102.15. dalyvauti pedagogų tarybos, metodinių grupių posėdžiuose;

102.16. prižiūrėti dalyko vadovėlius kitą metodinę literatūrą.

### **103. Darbuotojui draudžiama:**

103.1. darbo metu turėti prie savėstabako gaminius, alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, dideles pinigų sumas (daugiau nei 30 eur), būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių medžiagų, darbo vietose rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;

103.1.1. draudžiamiems daiktams pasidėti skirtos asmeninės daiktų saugojimo spintelės ir seifas, auklėtojams - auklėtojų, mokytojams –mokytojų kambariuose;

103.1.2. apsaugos darbuotojas turi teisę tikrinti darbuotojų turimus daiktus;

103.1.3. turėdamas duomenų, leidžiančių įtarti, kad Centre rengiamas, daromas ar padarytas administracinis teisės pažeidimas ar nusikalstama veika (alkoholio, tabako, psichotropinių ir kitų neteisėtų medžiagų, dirbinių ir daiktų perdavimas nepilnamečiams, vagystė ir pan.) pareikalauti iš įtariamo darbuotojo parodyti su savimi turimus daiktus ir juos, gavus jo žodinį ar rašytinį sutikimą, apžiūrėti. Jei yra darbuotojo rašytinis sutikimas, galima apžiūrėti ir patį asmenį.

*(papildyta Vėliučionių vaikų socializacijos centro direktoriaus 2013 m. vasario 26 d. įsakymu nr. VI-1)*

103.2. bet kokio pobūdžio ryšiai su vaikais, nesusiję su tiesioginių pareigų vykdymu;

103.3. rūkyti darbo laiku Centro teritorijoje ir tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti ne darbo laiku galima tik tam skirtose vietose;

*(papildyta Vėliučionių vaikų socializacijos centro direktoriaus 2013 m. vasario 26 d. įsakymu nr. VI-1)*

103.4. palikti pašalinius asmenis vienus Centro teritorijoje;

103.5. darbo metu vartoti necenzūrinius, nešvankius žodžius ir posakius, spjaudytis, viešai aiškintis tarpusavio santykius, kitaip pažeisti etikos normas;

103.6. įžeidinėti, apkalbinėti, žeminti, šmeišti, šaipytis, tyčiotis iš vaikų ir darbuotojų;

103.7. naudoti fizinį ir psichologinį smurtą prieš vaikus ir kitus darbuotojus;

103.8. perteikti vaikams konfidencialią su darbuotoju asmeniniu gyvenimu susijusią ar darbuotojams skirtą informaciją;

103.9. išvaryti iš pamokos ar kitų ugdomųjų užsiėmimų drausmę pažeidusį vaiką. Vaiką ištikus nevaldomam emocijų protrūkiui, kuris kelia pavojų jo paties ir aplinkinių saugumui, pedagogas turi kreiptis į Centro administraciją dėl vaiko laikino patalpavimo į nusiramino kambarį, pagal direktoriaus nustatytą tvarką;

103.10. įnešti ir perduoti vaikams alkoholi, tabako gaminius, telefonus, pinigus, narkotines ar toksines medžiagas ir kitus draudžiamus daiktus ;

103.11. be administracijos žinios ir sutikimo išvykti su vaikais į išvykas, ekskursijas, renginius, savavališkai keisti darbo grafiką ir paskirtą darbo vietą (grupę, kabinetą, dirbtuves ir pan.);

103.12. savavališkai trumpinti pamokų (užsiėmimų) laiką;

103.13. perteikti ir supažindinti vaikus su kriminalinės subkultūros elementais (kriminalinę leksiką, taisyklės ir pan.), tokio pobūdžio elgesiu, ritualais;

103.14. laikyti darbo vietoje necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;

103.15. palaikyti intymius santykius su vaikais;

103.16. nuslėpti svarbią informaciją (padarytas nusikaltimas, vaiko fizinis, seksualinis išnaudojimas, smurto atvejais, šiurkštus elgesio taisyklių pažeidimas ir pan.) susijusią su vaikais ir jų elgesiu;

103.17. darbo vietoje dirbti darbo sutartyje nenumatytus ir nesusijusius su pareigų atlikimu pašalinius darbus;

103.18. palikti darbą, palikti klasėje/grupėje vaikus vienus be kito suaugusiojo priežiūros, kol neateis jų keičiantis darbuotojas. Mokytojui (auklėtojui) ar tuo metu kitam su klase/grupe dirbančiam darbuotojui norint trumpam išeiti iš klasės/grupės, būtina informuoti ugdymo ar neformaliojo švietimo ir pagalbos skyrių vedėjas, joms nesant apsaugos darbuotoją.

*(papildyta Vėliučionių vaikų socializacijos centro direktoriaus 2013 m. vasario 26 d. įsakymu nr. VI-1)*

103.19. dovanoti vaikams su ugdymo procesu nesusijusius daiktus, siekiant vaikų palankumo sau;

103.20. bet kokie prekybiniai sandoriai su vaikais (pirkimai, pardavimai, išmainymai).

104. Už šių reikalavimų nevykdymą darbuotojams taikomos drausminės nuobaudos. Už pasikartojančius reikalavimų nevykdymus ir taisyklių pažeidimus, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo Darbo kodekso nustatyta tvarka.

105. Su darbuotojais, einančiais pareigas betarpiškai susijusias su jiems perduotu materialinių arba piniginių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pirkimu, transportavimu, naudojimu, sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys.

106. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis su darbuotojais sudaroma priimant juos į darbą. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys sudaromos dviem egzemplioriais, vienas egzempliorius saugomas Buhalterijoje, antras egzempliorius įteikiamas darbuotojui. Sutarties kopija saugoma darbuotojo asmens byloje.

107. Materialiai atsakingas darbuotojas įsipareigoja taupiai, saugiai ir atsargiai elgtis su jam priskirtomis materialinėmis vertybėmis, teikti jas inventorizavimo komisijos patikrai, užkirsti kelią trūkumams susidaryti, laiku pranešti padalinio vadovui ir administracijai aplinkybes, sudarančias pavojų patiktų materialinių vertybių saugumui. Panaudotas medžiagas ar nebetinkamą naudoti inventorių laiku pateikia nurašymo komisijai.

108. Darbuotojai turi atlyginti savo neteisėta veika Centru padarytą tiesioginę žalą savo iniciatyva ir sutikimu bei darbdavio valia.

109. Darbuotojų materialinės atsakomybės sąlygas bei žalos atlyginimo tvarką nustato Darbo kodeksas bei Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.

110. Būti užsirakinusiam darbo vietoje, išskyrus dirbant grupės patalpose, sporto ir sunkiosios atletikos salėse.

## **VII. VAIKŲ ELGESIO TAISYKLĖS. SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA**

111. Vaikai į Centrą priimami ir išleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr. 80-3214; 2010, Nr. 157-7969) ir Vaikų socializacijos centro veiklos modelio aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V- 839 (Žin., 2011, Nr. 62-2946).

112. Centras užtikrina vaiko teisių ir pareigų bei vaiko, kuriam paskirta vaiko vidutinės priežiūros priemonė ar auklėjamojo poveikio priemonė, atstovų pagal įstatymą teisių ir pareigų įgyvendinimą, reglamentuotų Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme (Žin., 2007, Nr. 80-3214; 2010, Nr. 157-7969).

113. Vaikų elgesio, vaikų elgesio vertinimo ir kitas vaikų elgesį, pareigas, teises, atsakomybę, drausminimą bei skatinimą reglamentuojančias taisykles rengia visa Centro bendruomenė ir tvirtina Centro direktorius.

114. Sekmadieniais Centre vaikams poilsio diena. Neorganizuojamas ugdymas, konsultacijos, grupiniai užsiėmimai, išskyrus vaikų laisvalaikio užsiėmimai.

115. Centro direktorius tvirtina vaikų dienos užimtumo dienotvarkę, siekiant vaikų veiklos struktūravimo, padedančio vaikams mokytis atsakingumo, ugdyti savikontrolę, laikytis nustatytų taisyklių ir drausmės.

116. Centro direktorius tvirtina vaikų ugdymo, neformaliojo švietimo ir užimtumo organizavimo tvarką, vaikams draužiamų turėti daiktų sąrašą.

## **VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDŲ SKYRIMAS**

117. Centro direktorius, vadovaudamasis Darbo kodeksu skatina darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas.

118. Skyrių vedėjai, Mokytojų taryba, išanalizavę planinių ir papildomų darbų arba pavedimų vykdymo rezultatus, gali teikti siūlymus direktoriui dėl darbuotojo skatinimo.

119. Už gerą, profesionalų pareigų atlikimą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Centro direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise sudaryti sąlygas tobulintis šalyje ir užsienyje, teikti apdovanoti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, valstybės apdovanojimais ir kt.).

120. Darbuotojas negali būti skatinamas, jei turi galiojančią drausminę nuobaudą.

121. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems pareigas arba nevykdantiems Centro veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimų darbuotojams, taikomos drausminės nuobaudos.

122. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojų kaltės, veikla, kuria pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip nusižengiama darbo pareigoms ar nustatyta darbo tvarkai.

123. Darbuotojo elgesys darbe nesilaikant Darbo tvarkos taisyklių yra priežastis drausminėms nuobaudoms taikyti.

124. Už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

124.1. pastaba;

124.2. papeikimas;

124.3. atleidimas iš darbo.

125. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

126. Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

126.1. 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, kurie neatlieką savo pareigų, fiziškai, psichiškai ar moraliai žaloja vaikus;

126.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

127. Centro administracija ir pedagogai įstatymuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.

128. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko darbo pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė darbo pareigoms ar nustatyta darbo tvarkai, kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas (Darbo kodekso 235 straipsnis).

129. Vadovaujantis Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

129.1. neleistinas elgesys su vaikais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

129.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

129.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

129.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

129.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

129.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

129.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

129.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

129.9. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

130. Drausminės nuobaudos skyrimo tvarka:

130.1. prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Centro direktorius (administracija) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštiškai pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio

arba administracijos nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo;

130.2. drausminė nuobauda skiriama Centro direktoriaus įsakymu ir darbuotojas su paskirta nuobauda supažindinamas pasirašytinai;

130.3. drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos;

130.4. negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos;

130.5. jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų;

130.6. jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą Centro direktorius įsakymu gali panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

122. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

123. Centro direktoriaus įsakymu patvirtintos Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.

124. Su šiomis taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai (pasirašoma tam skirtame žurnale).

125. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Centro darbo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus ar jį reorganizuojant. Pakeitus taisykles, jos aprobuojamos Centro taryboje ir tvirtinamos direktoriaus.

**PRITARTA**

Vėliučionių vaikų socializacijos

centro tarybos

2015 m. sausio 21d.

nutarimu Nr.

Tarybos pirmininkas

Mykolas Baltrūnas