

PATVIRTINTA
Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro
direktoriaus 2025 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr. V-125

SUDERINTA
Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro
Centro taryboje 2025 m. balandžio 30 d.
protokolo Nr. CT-4

SUDERINTA
Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro
Darbo taryboje 2025 m. balandžio 29 d.
protokolo Nr. DT-2

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau – VSMC) darbuotojų įdarbinimo, darbo tvarką.
2. Taisyklės – VSMC vidaus teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais teisės aktais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir drausminimą, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti bei reglamentuoti tiek darbuotojų, tiek VSMC direktoriaus, interesus ir tarpusavio santykius. Jei iškilę ar atsiradę teisiniai santykiai šiose Taisyklėse nėra reglamentuoti, tai šių santykių reglamentavimą nustato ir sprendžia Lietuvos Respublikos įstatymai, poįstatyminiai ir norminiai aktai, kontroliuojančių institucijų, steigėjo ir VSMC direktoriaus sprendimai.
3. VSMC savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Bendrojo ugdymo skyriaus, Švietimo aplinkos skyriaus įsakymais, VSMC nuostatais.
4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi VSMC darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašant darbo sutartį ar pirmąją jų darbo dieną. Visus VSMC darbuotojus su Taisyklėmis supažindina administratorius.
5. Taisyklės įsakymu tvirtina VSMC direktorius, suderinęs su Darbo taryba ir Centro taryba.
6. VSMC direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos VSMC direktoriui, derinami su Darbo taryba ir Centro taryba.
7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo VSMC direktorius ar jo įgalioti asmenys.
8. VSMC direktorius, ar jį vaduojantis asmuo, nefiksuodamas darbo drausmės pažeidimo, 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 eiti pareigas direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams;
 - 9.2. atrankos tvarka priimami mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.
10. Specialūs reikalavimai nustatomi administracijos darbuotojams, mokytojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį, pareiginius reikalavimus atitinkantį išsilavinimą.
11. Priimami dirbti į VSMC asmenys pateikia:
 - 11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
 - 11.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“/„dirbti gali“;
 - 11.4. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.
12. Reikalavimai visiems darbuotojams: turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus.
13. Priimamas į darbą asmuo rašo prašymą, su juo dviem egzemplioriais sudaroma darbo sutartis, kurios turinys, būtiniosios darbo sutarties sąlygos apibrėžtos DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir VSMC direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka VSMC direktoriui, kitas įteikiamas darbuotojui.
14. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti.
15. Darbuotojas su VSMC direktoriumi gali susitarti, kad jis VSMC eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei vienos pareigybės dydžio krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbu. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas.
16. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių jungimo, papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia).
17. Su naujai priimamu darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių VSMC negali būti daugiau nei 20 procentų nuo visų VSMC sudarytų darbo sutarčių.
18. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje, privalo atnešti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo laiko grafikas. Darbuotojas, neatnešęs pažymos, prisiima atsakomybę už DK numatytą darbo krūvių viršijimą.
19. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laiko norma fiksuojama darbo laiko grafike. Ši sąlyga taikoma pedagogams, dirbantiems nekontaktines valandas, IT specialistams.
20. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais, darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu, VSMC vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą, ir kitais bendruomenės susitarimais.
21. 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.

22. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: pareigybės pavadinimas, pareigybės lygis, pareigybės dydis, savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

23. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek VSMC direktorius, tiek darbuotojas.

24. Keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį VSMC direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

25. Darbo sutartis VSMC direktoriaus sprendimu gali būti keičiama, pasikeitus jos reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau VSMC direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

26. Norint keisti darbo sutarties sąlygas darbuotojo iniciatyva, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu VSMC direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

27. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne mokytojas), VSMC 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, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienerius metus.

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

29. VSMC direktorius tenkina darbuotojo (ne mokytojo) 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 nėsčiai, 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.

30. 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.

31. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulytas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. VSMC 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.

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

33. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

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

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

35. 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“.

36. Visiems darbuotojams, išskyrus budėtojus-sargus, dirbantiems ne mažiau kaip 1 pareigybę, nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

36.1. 40 valandų – VSMC direktoriui, jo pavaduotojams, administratoriui, sekretoriui, informacinių technologijų specialistui, bibliotekininkui, valytojui, kiemsargiui, budėtojui-sargui, pastatų priežiūros darbininkui, mokinio padėjėjui, laborantui;

36.2. 36 valandų – mokytojui, socialiniam pedagogui, psichologui, psichologo asistentui, logopedui, specialiajam pedagogui;

36.3. budėtojais-sargais dirba pagal suminį darbo laiką.

37. Darbas valstybinių švenčių išvakarėse trumpinamas darbuotojams, dirbantiems 40 valandų per savaitę.

38. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį.

39. VSMC nustatoma 5 darbo dienų savaitė, pirmos pamainos pamokų pradžia – 9.00 val., antros – 15.55 val., pabaiga – 20.50 val., pamokos trukmė – 45 min., pertraukos (suderintos su Centro taryba) – 5 min., pietų pertrauka penktadieniais – 20 min. Mokslo metai skirstomi pusmečiais.

40. Pamokų laikas gali būti trumpinamas metodinių renginių, netradicinio ugdymo dienomis bei neatitinkančių higienos reikalavimų normų dienomis (esant šaltoms, karštomis patalpoms, dėl techninių kliūčių ir pan.). Pamokos laikas gali būti sutrumpinamas iki 30 minučių.

41. Patalpos atrakinamos 8.00 val., užrakinamos 21.15 val.

42. Brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo metu patalpos atrakinamos 7.00 val.

43. Neformaliojo švietimo užsiėmimai vyksta savaitės darbo dienomis pagal patvirtintą tvarkaraštį.

44. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.

45. Visi darbuotojai dirba pagal VSMC direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką. Mokytojai dirba pagal darbo laiko grafiką, sudarytą remiantis darbo krūvio sandara, kuriame atspindi kontaktinės ir nekontaktinės darbo dienos valandos; pamokas veda pagal VSMC direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

46. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, dirbantiems pagal pareigybes visa apimtimi, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus (mokytojus).

47. Budėtojams-sargams taikoma suminė darbo laiko apskaita.

48. Darbuotojai laikinuoju nuotoliniu būdu dirba pasirinktomis darbo dienomis ir pasirinktu darbo laiku nuo 7.00 iki 22.00 val.

49. Darbuotojai išvykdami iš VSMC darbo reikalais darbo metu turi gauti direktoriaus sutikimą, informuoti jo veiklą kuriojantį direktoriaus pavaduotoją, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, užsiregistruoti darbuotojų išvykimo žurnale.

50. Mokytojams, dalyvaujantiems veiklose, susijusiose su ugdymo procesu šeštadieniais ir/ar sekmadieniais, už sugaištą laiką direktoriaus įsakymu kompensuojama teisės aktų nustatyta tvarka ir/ar mokinių atostogų metu pridedant laisvą dieną/laisvas dienas.

51. Mokinių atostogų metu pedagoginiai darbuotojai ir švietimo pagalbos specialistai dirba

pagal VSMC direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą.

52. Posėdžiai ir pasitarimai organizuojami ne pamokų metu. 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.

53. Mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko arba kitas mokytojas.

54. Budėtojas-sargas privalo būti savo darbo vietoje iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo imtis priemonių ir užtikrinti nepertraukiamą darbo eigą.

55. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip nustatyta teisės aktuose.

56. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

57. Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais atvejais.

58. Ne visas darbo laikas nustatomas vadovaujantis teisės aktais.

59. Darbuotojas, sulygęs dirbti ne visą darbo laiką, jeigu nesusitarta kitaip, ne dažniau kaip kartą per šešis mėnesius turi teisę prašyti pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą. Išimtis – darbuotojai, kuriems ne visas darbo laikas nustatytas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį, pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, ar darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų prašymą, kurie pakeisti ne visą darbo laiką gali pateikę prašymą prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai direktorius sutinka nesilaikyti šio termino.

60. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesukelia jokių apribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, keliant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių.

61. Darbo laiko grafikas nustatomas VSMC direktoriaus ir darbuotojo susitarimu pasirašytinai. Tokiam darbui galioja DK nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštarauja DK.

62. Mokytojams, kuriems taikoma nekintanti darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius, darbo laiko grafikas sudaromas taip, kad kiekvienos savaitės darbo dieną darbo valandų skaičius būtų toks pat, kaip ir kitos savaitės tą pačią darbo dieną. Kiekvieną savaitės dieną darbo valandų skaičius gali būti skirtingas.

63. Dalis nekontaktinių darbo dienos valandų, skirtų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti ir vadovauti klasei/grupei mokytojo pasirinkimu gali būti dirbamos nuotoliniu būdu. Prašymas raštu derinamas su VSMC direktoriumi. Nuotolinio darbo tvarka numatyta Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro tvarkos apraše.

64. Kai dėl įvairių priežasčių VSMC nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne VSMC patalpose, suderinę tai su VSMC direktoriumi.

65. Į švietimo pagalbos specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniiais) ir nekontaktinės valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniiais), skirtos pareigybės aprašyme numatytiems darbams atlikti.

66. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir VSMC 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.

67. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Veiklą kuruojantis direktoriaus pavaduotojas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

68. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

69. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, šventų Kalėdų, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos suteikiamos ugdomojo proceso metu.

70. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos.

71. Kasmetinių pailgintų atostogų trukmė mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams (išskyrus bibliotekininką) – 40 darbo dienų. Mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams einamųjų mokslo metų atostogos skiriamos mokinių vasaros atostogų metu. Kitiems darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos; jiems einamųjų metų atostogos pagal galimybę skiriamos mokinių vasaros atostogų metu.

72. Atostogos dalimis suteikiamos asmens prašymu suderinus su VSMC direktoriumi. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

73. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos:

73.1. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos;

73.2. papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą VSMC darbuotojams: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo VSMC stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo VSMC stažą – viena darbo diena;

73.3. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

74. Atostogų grafiko projektas parengiamas ir viešai skelbiamas iki kovo 1 d. Su projektu susipažinę darbuotojai prašymus dėl kasmetinių atostogų raštu teikia iki kovo 10 d. VSMC direktoriaus įsakymu, suderinus su darbo taryba, iki kovo 30 d. patvirtinamas kasmetinių atostogų grafikas.

75. Pirmenybė pasirinkti atostogų laiką suteikiama tokia eilės tvarka:

75.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

75.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

75.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

75.4. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

76. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

77. Darbuotojams, dirbantiems VSMC keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

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

79. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais metais, šalims susitarus gali būti perkeliamos į kitus metus.

80. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

81. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su VSMC direktoriumi, suteikiant atostogas tais pačiais metais.

82. VSMC gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, kūrybinės atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos DK nustatyta tvarka ir pagrindais.

83. Darbuotojui prašant ir šalims susitarus gali būti suteikiamos nemokamos atostogos (iki 10 darbo dienų per metus) dėl svarbių, DK neaptartų, priežasčių.

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

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

85.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30 minučių);

85.2. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės valgymo pertrauką;

85.3. darbuotojams, nepertraukiamai dirbantiems prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną, reglamentuotos papildomos 5 min. trukmės kasvalandinės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

86. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), auginantiems du vaikus iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Daugiau nei 1 pareigybę padidintu darbo mastu dirbančio darbuotojo prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Jis išnaudojamas artimiausių mokinių atostogų metu. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamose derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai.

87. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti VSMC darbuotojams neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo laiko grafiką.

88. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., budėtojas-sargas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

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

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

90. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos DK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

91. Darbo užmokestis mokamas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį ir pagal patvirtintą VSMC darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

92. Darbo krūvio nustatymas:

92.1. direktoriaus pavaduotojams ugdymui, mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d.

92.2. naujos klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.

92.3. Mokytojų darbo krūvis skirstomas vadovaujantis šiais kriterijais:

92.3.1. klasių perimamumas;

92.3.2. sukomplektuotų klasių, laikinųjų grupių skaičius rugpjūčio 31 d.;

92.3.3. ugdymo plane nurodytas dalyko valandų skaičius;

92.3.4. metodinių grupių siūlymai.

93. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir VSMC direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

94. Mokslo metų pradžioje VSMC direktoriaus įsakymu tvirtinamas kabinetų vedėjų sąrašas.

95. Klasių auklėtojų ir kuratorių sąrašas tvirtinamas VSMC direktoriaus įsakymu rugsėjo 1 d.

96. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, darbuotojui prašant – kartą per mėnesį. Už išdirbtą mėnesį – ne vėliau, negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, už einamąjį mėnesį – avansinis mokėjimas iki 25 d.

97. Darbuotojui išvykus į komandiruotę, kvalifikacijos tobulinimo renginį, tomis dienomis paliekamas darbo užmokestis.

98. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos, piniginės išmokos ir materialinės pašalpos teisės aktų nustatyta tvarka.

99. VSMC direktorius gali pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

100. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui.

101. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai.

102. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atlygis už atostogas išmokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Darbuotojui prašant, atostoginiai gali būti išmokami ne iš anksto, bet kartu su darbo užmokesčiu.

103. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių paprašo nepanaudotų kasmetinių atostogų, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

104. Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

VI SKYRIUS

DARBO TVARKA

I SKIRSNIS. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

105. Tam, kad VSMC galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, jame turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

106. Kiekvienas VSMC darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus VSMC direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

107. Darbuotojai privalo laikytis higienos normų, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

108. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedarbantys VSMC, būtų tik darbuotojai esant.

109. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus

materialinius VSMC išteklius.

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

111. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedarbantiems VSMC, išskyrus su VSMC veikla susijusius atvykusius asmenis, naudotis VSMC elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

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

114. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

115. VSMC draudžiama:

115.1. darbo metu ir po darbo VSMC patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

115.2. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

115.3. per pamokas, susirinkimus, mokymus naudotis mobiliaisiais įrenginiais asmeniniais tikslais;

115.4. per susirinkimus, mokymus, renginius taisyti mokinių darbus, pildyti elektroninį dienyną, atlikti kitas veiklas.

116. VSMC netoleruojami atvejai:

116.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai gali turėti įtakos gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys VSMC apsilankiusiųjų asmenų veiklą, VSMC svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali paveikti jas gaunančiojo sprendimų;

116.2. kai darbuotojai nepagarbiai elgiasi su kitais darbuotojais, bendruomenės nariais, VSMC svečiais, kursto apkalbas ir nesantaiką;

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

117. Visi darbuotojai privalo vadovautis Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro korupcijos prevencijos programos aktualios redakcijos nuostatomis.

II. SKIRSNIS. VSMC PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

118. Visų VSMC darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

119. Mokytojams, švietimo pagalbos specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

119.1. darbuotojas, dėl nenumatytų aplinkybių negalintis atvykti į darbą laiku, turi kuo skubiau informuoti jo veiklą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją, kuris informuoja direktorių;

119.2. darbuotojas, dėl rimtų pateisinamų priežasčių negalintis dalyvauti suplanuotoje veikloje, kurioje jis turi dalyvauti pagal jam priskirtas funkcijas, neatvykimo galimybę turi derinti

su jo veiklą kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju;

119.3. darbuotojas be administracijos žinios neatvykęs į darbą arba į jį pavėlavęs, praleidęs suplanuotą susirinkimą ar kito pobūdžio veiklą, kurioje dalyvauti įpareigoja atliekamos funkcijos, turi pasiaiškinti veiklą kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui;

119.4. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

119.5. mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame ir už jam patikėtas mokymo priemones, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

119.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

119.7. mokytojas turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

119.8. mokytojas, švietimo pagalbos specialistas kiekvieną darbo dieną prisijungia prie elektroninio dienyno paskyros ir darbo tikslams nurodyto elektroninio pašto, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus VSMC direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.; mokytojas laikomas informuotu, jei pranešimas jam elektroniniu dienynu ir/ar darbo elektroniniu paštu buvo išsiųstas jo darbo dieną.

119.9. pildydamas elektroninį dienyną mokytojas vadovaujasi VSMC elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

119.10. mokytojas į nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) laiškus atsako per 3 darbo dienas; komunikuodamas su nepilnamečių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) mokytojas turi išlaikyti profesionalų, informatyvų ir konstruktyvų bendravimo toną nepaisydamas to, kokį toną pasirenka tėvai (globėjai, rūpintojai);

119.11. pamokų ir užsiėmimų metu mokytojai, švietimo pagalbos specialistai atsako už saugų mokinių darbą, tvarką patalpose, inventorių;

119.12. pamokoje (užsiėmimuose) mokiniai be priežiūros nepaliekami;

119.13. jei mokinsys pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas VSMC direktoriaus įsakymu, įrašoma pastaba mokiniui ir nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) elektroniniame dienyne. Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai VSMC nustatyta tvarka pranešus veiklą kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir gavus jo nurodymą, ar perdavus mokinį švietimo pagalbos specialistams;

119.14. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba, informuojami nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

119.15. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas veiklą kuriojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasės auklėtojas ir nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja VSMC direktorių. Mokytojai, kurių užsiėmimuose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą VSMC direktoriui ir esant galimybei surinkti vieno-dviejų mokinių ar mokytojų (darbuotojų), mačiusių įvykį, paaiškinimus. Krizės atveju direktorius informuoja atsakingą Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyrių;

119.16. iš pamokų išleisti mokinius nepasibaigus pamokos laikui draudžiama;

119.17. pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos mokiniams vykstant dvejoms iš eilės to paties dalyko pamokoms, mokiniams ir mokytojui susitarus, galima dirbti be pertraukos 90 minučių. Tokie atvejais dalyko mokytojas užtikrina, kad mokiniai iš kabineto išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

119.18. dėl pateisinamos priežasties išleisti mokinius anksčiau iš vienos ar kelių pamokų gali direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasės auklėtojas. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali klasės auklėtojas ir/ar dalyko mokytojas, prieš tai susisiekęs su nepilnamečio mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir gavęs jų leidimą;

119.19. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui.

Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas VSMC mokytojas ar darbuotojas;

119.20. mokytojas, planuojantis organizuoti pamoką ar renginį už VSMC ribų, prašymą suderina su veiklą kuruojančiu direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ne vėliau kaip 3 dienas iki renginio pateikia VSMC direktoriui šių mokinių sąrašą, supažindina mokinius su saugaus elgesio instruktažu, bent prieš dvi dienas informuoja kitus mokytojus ir nepilnamečių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

119.21. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, mokymuose 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 mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, mokymuose ar kituose renginiuose dėl pateisinamų priežasčių informuoja pirmininkaujantį prieš posėdį;

119.22. technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai savo darbe vadovaujasi VSMC direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, kiekvienais metais pasirašytinai supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis ir atsako už mokinių saugumą pamokoje;

119.23. vertindamas mokinių pasiekimus mokytojas privalo vadovautis VSMC direktoriaus patvirtintu mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu;

119.24. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

120. Mokytojo ir VSMC mokinio santykiams prieštarauja:

120.1. korepetitoriavimas;

120.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį atskleidimas;

120.3. pastabos, komentarai, mokinio elgesio, rašto darbų aptarinėjimas girdint trečiajam asmeniui;

120.4. mokinio žeminimas siekiant sudrausminti;

121. Pamokų pavadavimas:

121.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja veiklą kuruojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui paskirtas kitas mokytojas; pamokų tvarkaraščio keitimus atlieka veiklą kuruojantis at tuo metu vykdomas pareigas direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

121.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas VSMC darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

121.3. pavaduojantys mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

121.4. mokytojams savavališkai keisti pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo draudžiama;

121.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą, pamokos jungiamos. Jungti galima klases ar klasių grupes. Už dviejų pamokų jungimą apmokama kaip už vieną pamoką.

121.6. už trumpalaikius nepedagoginių darbuotojų pavadavimus (trumpalaikį darbo krūvio padidinimą) galimos priemokos.

122. Klasės auklėtojai:

122.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio taisyklėmis;

122.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

122.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su švietimo pagalbos specialistais;

122.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;

122.5. nuolat stebi ir analizuoja auklėtinių lankomumą ir pažangumą elektroniniame dienynė ir kartą per mėnesį rengia klasės lankomumo ir pažangumo ataskaitą veiklą kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

122.6. nuolat bendradarbiauja su klasėje dėstančiais dalykų mokytojais auklėtinių lankomumo ir pažangumo klausimais;

122.7. sistemingai stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, informuoja nustatyta tvarka veiklą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

122.8. nuolat bendrauja su nepilnamečių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) mokymosi, lankomumo ir elgesio klausimais;

122.9. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad VSMC direktoriui būtų pateiktas prašymas (nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), suderintas su veiklą kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, bibliotekininku (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas);

122.10. mokiniui, ilgesnį laiką sirgus ar grįžus iš gydymo-reabilitacijos įstaigos pasirūpina, kad būtų pateiktas praleistas pamokas pateisinantis dokumentas;

122.11. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas apie VSMC direktoriaus sprendimą informuoja mokinį, nepilnamečių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

122.12. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

122.13. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, skatina mokinių iniciatyvą organizuojant savitvarkos darbus VSMC teritorijoje, neformalią veiklą, mokinių dalyvavimą VSMC renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

122.14. organizuoja ekskursijas, gavęs VSMC direktoriaus leidimą. Apie ekskursijos organizavimą veiklą kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui praneša ne vėliau kaip prieš savaitę; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis ir daro atitinkamus įrašus elektroniniame dienyne;

122.15. dalyvauja visuose miesto ar šalies renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėjamosios klasės nepilnamečiai mokiniai, jei nepaskirtas kitas mokytojas.

III. SKIRSNIS. DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

124. VSMC paisoma bendravimo etikos:

124.1. Darbuotojai turi stengtis tobulinti bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

124.2. VSMC palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis;

124.3. visi darbuotojai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, vienas kito palaikymo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais;

124.4. negalimas VSMC mokinių, ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas ar kt.);

124.5. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties kito asmens vertinimas ir pan.;

124.6. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdingas priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas, agresija, kitas elgesys, kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija);

124.7. darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas kitų asmenų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes;

124.8. draudžiama viešinti ar viešai aptarinėti privataus pobūdžio informaciją apie mokinius, kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

125. Tarpusavio nesutarimai su kolegomis turi būti sprendžiami konstruktyviai ir geranoriškai.
126. VSMC draudžiama viešai reikšti kritinę nuomonę apie kitus darbuotojus.
127. VSMC gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:
- 127.1. išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant bendrus sprendimus;
 - 127.2. darbe reikšti konstruktyvią kritiką VSMC bendruomenės nariams;
 - 127.3. atsakyti į kritiką ar kaltinimus savo atžvilgiu.
128. Darbuotojai turi stengtis būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.
129. VSMC direktorius, jo pavaduotojai privalo:
- 129.1. kurti VSMC palankią darbo ir mokymo(si) aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
 - 129.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir pagalba;
 - 129.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
 - 129.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
 - 129.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
 - 129.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
 - 129.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;
 - 129.8. stengtis paskirstyti darbą kuriojams darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
 - 129.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
 - 129.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.
130. VSMC darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
131. VSMC darbuotojas laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
132. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, nedėvėti provokuojančios aprangos.

VII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS. VSMC STRUKTŪRA

133. VSMC struktūra:
- 133.1. organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas savininko nustatyto leistino pareigybių skaičiaus tvirtina VSMC direktorius; pareigybių sąrašas derinamas su steigėjo įgaliota įstaiga;
 - 133.2. VSMC darbuotojų pavaldumas numatytas VSMC valdymo struktūros schemoje suderintoje su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu;
134. VSMC administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams, administratorius.
135. VSMC direktorius:
- 135.1. vadovauja VSMC ir atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką VSMC bei už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems VSMC darbuotojams;
 - 135.2. privalo sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas, užtikrinti bendradarbiavimą pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, darbuotojų profesinį tobulėjimą;
 - 135.3. privalo užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos

apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

135.4. pagal gaunamus asignavimus užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

135.5. VSMC direktorius kalendorinių metų pabaigoje su direktoriaus pavaduotojais ugdymui ir ūkio reikalams, administratoriumi, specialistais ir kvalifikuotais darbuotojais, išskyrus mokytojus ir švietimo pagalbos specialistus, aptaria ir įvertina jų veiklą, o mokslo metų pabaigoje aptaria ir įvertina mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų veiklą;

135.6. organizuoja atvirą konkursą direktoriaus pavaduotojų pareigoms užimti, sudaro su jais darbo sutartį ir atleidžia iš darbo;

135.7. sudaro darbo grupes ir komisijas, prižiūri jų veiklą;

135.8. atstovauja VSMC kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose arba skiria įgaliotą asmenį;

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

136. VSMC administracija:

136.1. vykdo VSMC direktoriaus deleguotas funkcijas, nurodytas jų pareigybės aprašymuose, kurie gali būti koreguojami pradedant naujus mokslo metus;

136.2. privalo laikytis šių nuostatų:

136.2.1. stengtis įstaigoje sukurti darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

136.2.2. privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų profesiniais poreikiais;

136.2.3. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas aptarti, prireiktus padėti ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

136.2.4. paskirstyti darbą taip, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

136.2.5. objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje; viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams;

136.2.6. pastebėti ir tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus;

136.2.7. būti reiklūs ir teisingi visiems darbuotojams; reikalauti darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo kasdienėje veikloje neviršijant savo įgaliojimų;

136.2.8. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį;

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

136.2.10. teikti darbuotojams reikiamą pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant VSMC mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

136.2.11. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su VSMC interesais;

136.2.12. ginti ir paremti darbuotojus, iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

137. Savivaldos institucijų funkcijos apibrėžtos Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro nuostatuose (toliau – Nuostatai).

II. SKIRSNIS. SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

138. VSMC veiklos organizavimas:

138.1. VSMC uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Nuostatai, strateginis veiklos planas, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo

direktorius;

138.2. darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais VSMC darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybų aprašymais;

138.3. direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

138.4. mokytojai, švietimo pagalbos specialistai teikia veiklą kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui metų veiklos įsivertinimo anketas pagal VSMC direktoriaus patvirtintą formą;

138.5. VSMC direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie administracijos posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

138.6. Pasiūlymus VSMC veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui ar veiklą kuruojantiems direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams gali teikti kiekvienas darbuotojas. Darbuotojų pasiūlymai svarstomi administracijos posėdžiuose, prireikus organizuojamas pasiūlymo svarstymas savivaldos institucijose.

139. Ugdymo organizavimas:

139.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma VSMC pagrindinio ir vidurinio ugdymo planuose;

139.2. nesant mokytojo, organizuojamas pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informaciniuose stenduose.

139.3. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) atstovai, esant būtinybei – ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi VSMC patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

140. Dalyko mokytojas, klasės auklėtojas, švietimo pagalbos specialistai, administracija turi teisę iškviesti nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus/rūpintojus) į VSMC dėl mokinio ugdymo (-si) ir elgesio problemų.

141. VSMC direktoriaus įsakymu skiriami mokytojai privalo dalyvauti Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose, valstybinių brandos egzaminų vykdymo ir/ar vertinimo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo ir/ar vertintojo darbo grafiku, tai apmokama kaip už papildomą darbą.

142. Švietimo pagalbos specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, jei į juos yra kviečiami.

143. Visi mokytojai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

144. Renginių organizavimas:

144.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriu, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

144.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

144.3. prasidėjus mokslo metams, per pirmąsias dėstomo dalyko pamokas visi mokytojai privalo pasirašytinai supažindinti mokinius su dalyko programa, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu, klasių auklėtojai pirmąją mokslo metų savaitę – su mokinio elgesio taisyklėmis.

145. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą nedelsiant informuoja veiklą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją, nurodo vėlavimo ar neatvykimo priežastis, vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Ligos metu gydymo įstaigoje formina nedarbingumo pažymėjimą.

146. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą veiklą

kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui negali pranešti pats, tai turi padaryti kiti jam artimi asmenys.

147. Veiklą kuruojančio direktoriaus pavaduotojo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko VSMC režimą.

III. SKIRSNIS. DARBO KRŪVIS

148. Mokytojo darbo krūvį sudaro dvi kategorijos valandų:

148.1. kontaktinės valandos ir valandos skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei;

148.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei. Dėl šių funkcijų atlikimui skiriamų valandų tariamasi darbo taryboje. Susitarimai fiksuojami darbo apmokėjimo sistemos apraše.

149. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

150. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptiriamos metodinėje grupėje. VSMC direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui, skirstant kontaktines valandas, pirmiausia sudaroma galimybė išlaikyti turimą mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris neturi galiojančių išpėjimų dėl darbo pareigų pažeidimo ir kuris:

150.1. dirba tik VSMC ir yra klasės auklėtojas;

150.2. turi aukštesnę kvalifikacinę kategoriją;

150.3. turi didesnę darbo stažą VSMC.

151. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje, nesusidarius dalyko grupei III-IV gimnazijos klasėse, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

152. Valytojams valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas VSMC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

153. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

153.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, vadovauti mokinių brandos darbams; neformaliojo švietimo pamokos;

153.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniam tobulėjimui: planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus, stebėti pamokas, savišvietai, laikui, skirtam formaliosioms ar neformaliosioms studijoms. Dėl už šių funkcijų atlikimą skiriamų valandų konsultuojamasi Darbo taryboje;

153.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla VSMC bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, mokytojais, VSMC partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus VSMC sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Dėl šių darbų/veiklų sąrašo, skiriamų valandų konsultuojamasi Darbo taryboje.

154. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

154.1. VSMC ugdymo plane numatytų dalykui mokyti skirtų valandų skaičiaus;

154.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

154.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo (si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).

IV. SKIRSNIS. SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

155. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 22:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

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

157. Mokymo kabinetuose, posėdžių salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

158. VSMC direktoriaus pavedimu jo pavaduotojas ūkio reikalams sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

159. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

160. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

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

162. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos VSMC sveikatos ir saugos nuostatai.

163. VSMC direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi 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. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

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

165. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas VSMC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

166. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka VSMC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

167. Ne laiku susidėvėję aptarnaujančio personalo darbo drabužiai, keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

V. SKIRSNIS. DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

168. VSMC direktorius ar jo įgalioti pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams pagal pareigybių aprašymus įsipareigoja:

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

168.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis VSMC elektroninėmis informavimo priemonėmis, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

168.3. skatinti VSMC direktoriaus ir Darbo tarybos (toliau – DT) bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

168.4. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimant sprendimus dėl šių Taisyklių, darbo krūvių, darbo apmokėjimo sistemos, įtampą darbe mažinančių priemonių bei kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų, dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo;

168.5. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą.

169. Darbuotojai įsipareigoja:

169.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku, tiksliai ir kokybiškai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas, kitas VSMC direktoriaus ar veiklą kuriojančio pavaduotojo ugdymui ir ūkio reikalams tinkamai suformuluotas užduotis ir laikytis šių Taisyklių;

169.2. tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių;

169.3. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

169.4. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos VSMC veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą VSMC tikslų siekimą ir jo gerovę.

VI. SKIRSNIS. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

170. VSMC veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo VSMC direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas ugdymui ar ūkio reikalams, kitas VSMC darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuriojamas sritis).

171. VSMC direktorius užtikrina, kad jo ir jo pavaduotojų ugdymui ar ūkio reikalams pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojai ugdymui ar ūkio reikalams. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

172. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, direktoriaus įsakymu patvirtintu VSMC dokumentų valdymo tvarkos aprašu.

173. Užduotis pavedama atlikti VSMC direktoriaus įsakymais arba VSMC direktoriui ar jo pavaduotojui ugdymui ar ūkio reikalams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja VSMC direktoriaus pavaduotojai ugdymui ar ūkio reikalams ir administratorius.

174. VSMC direktorius duoda pavedimus pavaduotojams ugdymui ar ūkio reikalams ir administratoriui, kitiems VSMC darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui ar ūkio reikalams duoda pavedimus pagal VSMC direktoriaus nustatytą pareigybės aprašymą.

175. Dokumentus su VSMC direktoriaus ir pavaduotojų ugdymui ar ūkio reikalams rezoliucijomis administratorius perduoda darbuotojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems darbuotojams, 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.

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

177. Darbuotojai, tik gavę pavedimus, informuoja VSMC direktorių ar jo pavaduotojus ugdymui ar ūkio reikalams apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

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

VIII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS I SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

179. VSMC direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių atlygio už darbą apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

180. VSMC direktoriaus pavaduotojų ugdymui ar ūkio reikalams, administratoriaus, specialistų (A2 ir B lygio), kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla

vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

181. Metų veiklos lūkesčius ir einamųjų metų užduotis VSMC darbuotojams nustato ir veiklą vertina direktorius.

II SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

182. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą VSMC direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka:

182.1. pareikšti padėką;

182.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant VSMC nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

182.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

182.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

182.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

182.6. skirti kitą paskatinimą.

183. Darbuotojams gali būti mokama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. (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 VSMC direktoriumi. Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams.

184. Mokytojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

185. Nepedagoginiams darbuotojams priemokos skiriamos VSMC direktoriaus įsakymu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

186. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotą raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos VSMC direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos.

187. Piniginės išmokos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo aktualia redakcija.

III. SKIRSNIS. MATERIALINĖS PAŠALPOS

188. VSMC direktorius, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgdamas į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

188.1. VSMC darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš VSMC skirtų lėšų;

188.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa. Mirus darbuotojui, išmokama iki 2

minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, kuri pervedama jo šeimos nariui, pateikusiai darbuotojo mirties faktą patvirtinančius dokumentus ir prašymą dėl materialinės pašalpos išmokėjimo, į jo nurodytą banko sąskaitą.

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

IV. SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

190. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti VSMC direktoriaus apsvarstyti 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.

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

192. Nėščiai moteriai (ne mokytojai), darbuotojui, vienam 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 mokytojas, raštišku mokytojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant mokytojo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena – dvi nepamokinės dienos.

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

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

193.2. 2 mėn. dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas VSMC dirbo 1 metus ir daugiau.

V. SKIRSNIS. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

194. VSMC direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

195. Priežastimi nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo pareigų pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

196. 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 paaikšėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

197. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

198. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, VSMC direktorius priima įvertinęs 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.

199. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

199.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

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

199.4. 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;

199.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

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

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

199.8. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. VSMC direktorius turi teisę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus.

200. VSMC 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.

201. 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; veiklą kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar ūkio reikalams surašius tarnybinį pranešimą; gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu; peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus, jei padaryta VSMC turto žala ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

202. VSMC direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

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

202.2. kreiptis į darbuotoją, raštu/el. paštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

202.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko VSMC 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.

203. 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.

204. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas VSMC direktoriaus įspėjimu, kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

205. VSMC direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad 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 kuriojančią direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkio reikalams pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

206. Pažeidimą tiriantis VSMC direktorius (ar veiklą kuriojantis direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkio reikalams) 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 VSMC direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

207. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, įspėjimą apie darbo pareigų pažeidimą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

208. VSMC direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju.

209. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą,

sudaroma komisija.

210. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. VSMC direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su VSMC direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu (darbo tarybos nariu).

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

212. Su įsakymu apie įspėjimą dėl darbo pareigų pažeidimo darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

VI SKIRSNIS. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

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

214.2. IT specialistas yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

214.3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

214.4. administratorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius VSMC dokumentus;

214.5. visi VSMC darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą VSMC turtą. 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 ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus VSMC turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai VSMC padaroma turtinė žala, taikoma DK numatyta atsakomybė dėl žalos atlyginimo.

215. Be individualaus VSMC direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

215.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus VSMC turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei galbūt numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

215.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

215.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

215.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

216. Darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas

pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį vadovaujamosi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu.

217. Už darbuotojo VSMC padarytą žalą darbuotojas atlygina tokia tvarka, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitokių dydžių:

217.1. už netyčia padarytą žalą, padarius darbo pareigų pažeidimą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio sumą.

217.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio sumą.

217.3. visą žalą be ribų, jei:

217.3.1. žala padaryta tyčia;

217.3.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

217.3.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

217.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

217.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

VII. SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

218. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių (ekonominių priežasčių, dėl VSMC struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo); VSMC direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi tartis su VSMC darbo taryba. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas darbo tarybos narys.

219. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujos darbo vietos (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiesiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki įspėjimo laikotarpio pabaigos VSMC nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

220. VSMC direktorius apie visus numatomus VSMC struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša VSMC bendruomenei ir informuoja VSMC darbo taryba prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

XI. SKYRIUS

VSMC DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS. DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

221. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

221.1. VSMC direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, administracijos ar atskirų asmenų inicijuotų VSMC veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti VSMC direktorius, jo pavaduotojas ugdymui ar ūkio reikalams ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

221.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą VSMC veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti administracijos posėdyje, mokytojų taryboje, Centro taryboje,

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

221.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami

su VSMC darbo taryba, Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriumi, su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

221.5. suderinti dokumentų projektai, įsakymu patvirtinus VSMC direktoriui pagal interneto svetainių tvarkymą reglamentuojančius aktus skelbiami VSMC interneto svetainėje;

221.6. dokumentai ir informacija VSMC darbuotojams perduodami darbiniu elektroniniu paštu.

222. VSMC direktoriaus įsakymų projektus (toliau - įsakymų projektai) rengia administratorius ir/ar sekretorius ir teikia pasirašyti VSMC direktoriui.

223. Dokumentų pasirašymas:

223.1. VSMC 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 VSMC veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

223.2. kai nėra VSMC direktoriaus, šiuos dokumentus, išskyrus kolektyvinius, pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkio reikalams;

224. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

224.1. VSMC vardu sudaromų sutarčių projektus rengia VSMC direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ar ūkio reikalams ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

224.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su VSMC direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams;

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

224.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas VSMC administratoriui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

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

225. VSMC direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

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

II. SKIRSNIS. VSMC DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

227. Už VSMC raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas VSMC administratorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą. Administratorius organizuoja ir kontroliuoja darbą su dokumentais. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems VSMC darbuotojams.

228. Už VSMC veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Centro tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius.

229. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

230. VSMC administracijai adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį arba elektroninio pašto adresu administratorius registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

231. Administratorius ir/ar sekretorius pagal pareigybės aprašymą registruoja gaunamą korespondenciją, siunčiamus dokumentus, įsakymus VSMC veiklos klausimais, atostogų ir komandiruočių įsakymus; įsakymus personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo,

perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymus (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kitus dokumentus (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), VSMC bendruomenės raštus.

232. Gautus ir užregistruotus dokumentus administratorius pateikia direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo užduotis paskirdamas vykdytojus. Užduotyje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

233. Dokumentai su užduotimis grąžinami juos registruojančiam administratoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti VSMC direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

234. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

235. VSMC darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus VSMC vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti administratoriui užregistruoti.

236. Siunčiamieji raštai įforminami VSMC blanke. VSMC direktoriui ar jo pavaduotojui ugdymui ar ūkio reikalams pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su VSMC direktoriaus, kuruojančio pavaduotojo ugdymui ar ūkio reikalams 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 VSMC raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

237. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamąjį dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.

238. Administratorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

239. Visus dokumentus, pasirašytus VSMC direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik administratorius.

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

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

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

243. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, perduodami elektroniniu paštu arba per e. pristatymo informacinę sistemą. Esant poreikiui siunčiamas ir rašto originalas.

244. Dokumentai, kurie siunčiami per e. pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

245. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu ar per e. pristatymo informacinę sistemą, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

246. VSMC elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus administratorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

247. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito

pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų VSMC administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti VSMC kuriojančią direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkio reikalams ar direktorių.

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

249. VSMC archyvą Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka tvarko administratorius ir sekretorius. Už tinkamą VSMC veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas veiklą kuriojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkio reikalams.

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

III. SKIRSNIS. INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

251. Už informacijos apie VSMC veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas direktorius. Viešoji informacija, kurią ketinama skelbti VSMC internetiniame svetainėje, socialiniame tinkle Facebook, siunčiama veiklą kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar ūkio reikalams. Viešinamą informaciją suderinus su VSMC direktoriumi ar kitais atsakingais asmenimis pavaduotojas ugdymui ar ūkio reikalams siunčia svetainę administruojančiam specialistui, kuris ją skelbia. Skelbiant informaciją laikomasi asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų.

252. Informaciją apie VSMC veiklą žiniasklaidos priemonėms gali teikti direktorius arba jo įgaliotas asmuo suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės rinkodaros ir komunikacijos skyriumi.

253. Rašančiojo asmens pranešimai, suderinti su VSMC direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu, pasirašomi rašančiojo vardu.

254. VSMC direktorius arba jo įgaliotas asmuo operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią VSMC poziciją dėl paskelbtų žinių. Informaciją privaloma derinti su Vilniaus miesto savivaldybės rinkodaros ir komunikacijos skyriumi.

255. VSMC direktorius arba jo įgaliotas asmuo operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su VSMC veikla.

IV SKIRSNIS. ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

256. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat VSMC direktoriaus įsakymu patvirtintu VSMC dokumentų valdymo tvarkos aprašu.

257. VSMC 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 administratorius.

258. Interesantus VSMC taip pat priima direktoriaus pavaduotojai ugdymui ar ūkio reikalams, kiti specialistai.

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

X. SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

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

261. VSMC darbuotojų siuntimas į tarnybinių komandiruočių informinamas direktoriaus, ar jį vaduojančio asmens įsakymu.

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

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

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

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

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

267. 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 pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

268. VSMC 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 VSMC 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 pridedamos prie kasmetinių atostogų.

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

270. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais 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.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

271. VSMC direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5

dienas per metus). VSMC darbuotojai per informacinę sistemą emokykla.lt kiekvieną mėnesį gauna informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje.

272. VSMC direktorius, atsižvelgdamas į finansines VSMC galimybes, apmoka kvalifikacijos tobulinimo ir persikvalifikavimo išlaidas VSMC darbuotojams, atsižvelgdamas į kursų svarbą, dermę su strateginiais tikslais ir kitokią naudą VSMC ir darbuotojo profesiniam tobulėjimui.

273. VSMC direktoriaus ir mokytojo raštišku susitarimu gali būti suteikiama galimybė tobulinti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

274. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą VSMC direktoriui.

275. Mokytojai į kvalifikacijos tobulinimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtiniu būdu.

276. VSMC organizuoja tikslinius seminarus VSMC darbuotojams mokinių atostogų metu.

277. Mokytojams renkant kvalifikacijos tobulinimo seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du mokytojai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas individualiai su kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar ūkio reikalams.

278. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos, metodinių grupių posėdžiuose.

279. Mokytojai tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas pagal šalies, miesto ir VSMC kryptis ir prioritetus.

280. Mokytojams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdymu ir metodine veikla, skaičius.

281. VSMC organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

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

282. Visiems VSMC darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas VSMC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kursų išlaidas apmoka VSMC.

283. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, pradedant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisirinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

284. Visi VSMC darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. VSMC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisirinės saugos pratybių organizavimą kas dvejus metus.

285. Visi VSMC darbuotojai privalo tobulinti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XII SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS VSMC DARBUOTOJAMS

286. Nutraukiant darbo sutartį su VSMC direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų

perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

287. VSMC darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami veiklą kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar ūkio reikalams pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina VSMC direktorius.

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

289. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina 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.

290. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą VSMC darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už VSMC lėšas, skiriamam į šias pareigas asmeniui. Jeigu atleidžiamas iš pareigų ar skiriamas į kitas pareigas darbuotojas, turintis antspaudus ir spaudus, juos privalo perduoti į šias pareigas skiriamam asmeniui.

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

292. Perdavimui skiriamas VSMC direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

293. Keičiantis VSMC veikiančių savivaldos tarybų, komisijų, metodinių grupių pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už VSMC lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti VSMC) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XIII SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

294. VSMC ir/ar darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.

295. VSMC ir/ar darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo bei VSMC direktoriaus ir darbo tarybos rašytinio susitarimo pažeidimo atvejais – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

296. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

297. Sistemingą ugdomojo proceso stebėseną vykdo VSMC direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, vadovaudamasi šalies, miesto ir VSMC teisės aktais

298. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo VSMC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

299. Už VSMC patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

300. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems VSMC darbuotojams. VSMC darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

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

302. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant VSMC. Taisyklių pakeitimai rengiami informavus ir pasikonsultavus su darbo taryba.

303. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nuostatas.

304. Taisyklės skelbiamos VSMC interneto svetainėje.

305. Taisyklės įsigalioja 2025 m. gegužės 1 dieną.
