PATVIRTINTA

Šilutės rajono švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus

2017 m. rugsėjo 4 d. įsakymu V-12

**ŠILUTĖS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilutės rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau -Tarnyba)darbo tvarkos taisyklės (toliau –Taisyklės) – tai Tarnybos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Tarnybos darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.
2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.
3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Tarnybos direktorius.
4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

1. Tarnybos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.
2. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštinės vedėja, pasirašo tarnybos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.
3. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami tarnybos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
4. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas (*arba vadovo įgaliotas darbuotojas*).
5. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:
   1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
   2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;
   3. vieną fotonuotrauką (3x4);
   4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
   5. gyvenimo aprašymą (CV), kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus reikalingus pareigybėse numatytoms funkcijoms atlikti
   6. dokumentą (pažymą arba įsakymo dėl atleidimo iš darbo iš buvusių darboviečių, kai nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo treji metai), kuriame būtų nurodyta atleidimo iš darbo buvusiose darbovietėse) priežastis;
   7. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);
   8. medicininę knygelę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;
   9. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą); išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);
   10. jei darbuotojas įsidarbinęs ir kitoje darbovietėje, jis gali pateikti iš tos darbovietės darbo grafiką.
6. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Tarnyboje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Tarnybos vadovą.
7. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietas adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos tobulinimą, karjerą.
8. Kiekvienas Tarnybos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt. atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Tarnybai (raštinės vedėjai) raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.
9. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.
10. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, kitais Tarnybos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.
11. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.
12. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.
13. Darbuotojas Tarnybos direktoriui (arba *raštinės vedėjui)* pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.
14. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės (tėvystės) ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti vadovui arba raštinės vedėjui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.
15. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Gimnazijos vadovui nurodytam darbuotojui (perduoda Perdavimo aktu).
16. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Tarnyboje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Tarnybos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.
17. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

**III SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

1. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 10 ir 20 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį 10 dieną.
2. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Tarnybos darbo apmokėjimo sistemą nustato Tarnybos vadovas. Darbininkams (nekvalifikuotiems darbuotojams) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma
3. Priemokos gali būti mokamos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą nustatomos pagal Tarnybos darbo apmokėjimo sistemą.
4. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus *gali būti* skiriamos premijos, atlikus vienkartines ypač svarbias Tarnybos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Tarnybai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
5. 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, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Tarnybai skirtų lėšų.
6. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Tarnybai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
7. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Tarnybos vadovas iš įstaigai skirtų lėšų.
8. Darbuotojui prašant, raštinės vedėjas parengia pažymą apie jo užimamas tarnyboje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Tarnybos vadovas.

**IV SKYRIUS**

**DARBO LAIKAS**

1. Darbuotojai privalo laikytis Tarnyboje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.
2. Visiems darbuotojams, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Darbuotojų, pietų pertraukos laikas nustatomas darbo grafe. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.
3. Tarnybos darbo laika nuo 7.45 - 19 val.
4. Darbuotojai, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.
5. Darbo grafikas gali būti keičiamas tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.
6. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Tarnybos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.
7. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą.
8. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti darbo grafiką.
9. Tarnyboje valstybės nustatytomis švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.
10. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Tarnybos direktorius, jeigu yra galimybė, gali išleisti darbuotoją iš darbo ir už tą dieną nemokėti.
11. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Tarnybos direktorius, jeigu yra galimybė, darbuotojui gali suteikti nemokamas atostogas.
12. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti vadovą arba jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti vadovą arba jo darbą kuruojantį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.
13. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir / ar raštinės vedėją, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik jo darbą kuruojančiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau – DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.
14. Kai darbuotoja neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti vadovui, ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.
15. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą.
16. Darbuotojo nušalinimas nuo darbo, dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų, vykdomas pagal „Darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašą patvirtintą Tarnybos vadovo įsakymu.
17. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotoja, kuri darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti Tarnybos buhalteriui.
18. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

**V SKYRIUS**

**KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI**

1. Darbuotojams, pasiųstiems į tarnybines komandiruotes per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybinę komandiruotę yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Tarnyboje. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę nemokami.
2. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas darbdavio įsakymu. Jei siunčiama į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai, komandiruotę galima įforminti ir vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.
3. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui gali būti išmokamas avansas – ne mažiau 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruote susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.
4. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui pagal vidaus darbo tvarką nustatytą ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas. Jeigu išmokėtas avansas šias išlaidas viršija, nepanaudotas avanso likutis grąžinamas. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

**VI SKYRIUS**

**KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA**

1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.
2. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Tarnybos direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų balandžio 1 dienos.
3. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku atsakingas asmuo už personalo dokumentų valdymą raštinės vedėja darbuotojus supažindina pasirašytinai ir šio grafiko kopiją (su parašais) sega į atskira bylą.
4. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Tarnybos direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Tarnybos vadovui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.
5. Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Tarnybos vadovui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.
6. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
7. Už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.
8. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
10. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.
11. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.
12. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
13. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienom iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.
14. Darbuotojams už konsultacijas, dalyvavimą konkursuose, olimpiadose ir kitose veiklose nedarbo metu skiriamos papildomos laisvos dienos.

**VII SKYRIUS**

**DArbuotojŲ KVALIFIKACIJOS tobulinimas**

1. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas tarnybos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.
2. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.
3. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Tarnybos vadovas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam darbuotojui konkrečiai.
4. Tarnybos darbuotojai privalo nuolat savo žinias ir kompetencijas tobulinti teikiamų paslaugų sferoje. Atestuotis įstatymų numatyta tvarka.
5. Darbuotojams kasmet apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.
6. Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių sugrįžę darbuotojai informaciją perteikia kolegoms susirinkimuose, buhalteriui pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Po mokymų kuruojančiam vadovui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose.
7. Darbuotojas, kuris nutraukia darbo sutartį savo noru (pareiškimu), turi atlyginti Tarnybai jos turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus, skirtas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotei, licencijų įsigijimui.
8. Darbuotojai, siekdami įvertinti, kaip per tuos darbo metus sekėsi patobulinti savo veiklą, metų pabaigoje pildo savianalizės veiklos tobulinimo skirtą formą ir ją aptaria su Tarnybos vadovu.

**VIII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SKATINIMAS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS**

1. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, iniciatyvų ir kokybišką darbą, taip pat už kitus sėkmingus darbo rezultatus darbuotojai gali būti skatinami Darbo kodekse nurodytais bei kitais teisės aktų reikalavimams neprieštaraujančiais skatinimo priemonėmis: žodinė ar rašytinė padėka, apdovanojimas dovana ir kt.
2. Darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės yra darbo drausmės pažeidimas.
3. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.
4. Tarnybos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.
5. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiurkštus darbo pareigų pažeidimas).

**IX SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

1. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
2. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos, gaisro saugos instrukcijų ir reikalavimų, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
3. Darbuotojai kiekvienais metais privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.
4. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų darbuotojų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.
5. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
6. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Tarnybos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų saugumui ar gyvybei.
7. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Tarnybos Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo Tvarkos aprašą patvirtintą Tarnybos direktoriaus įsakymu.

**X SKYRIUS**

**BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

1. Tarnybos darbuotojų darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
2. Darbuotojai, atstovaudami tarnybai, turi laikytis bendrųjų etikos taisyklių, palaikyti ir gerinti tarnybos įvaizdį, mandagiai elgtis su bendradarbiais, klientais, partneriais.
3. Tarnybos darbuotojai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus tarnybos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Tarnybos tikslus ir uždavinius.
4. Darbuotojai į darbą privalo ateiti nustatytu darbo grafike laiku.
5. Tarnybos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja tarnybą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie tarnybos veiklą, saugoti tarnybos duomenų konfidencialumą.
6. Darbuotojai savo darbo vietą privalo laikyti tvarkingą ir švarią, tvarkingai naudotis bendro naudojimosi patalpomis.
7. Jei darbuotojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja jo darbą kuruojantį vadovą, kuris, esant galimybėms, koreguoja jo darbo grafiką, vykdomas funkcijas.
8. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.  Penktadienį darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys interesantų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su tarnybos atstovavimu arba jo reprezentavimu, gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio drabužius.
9. Tarnybos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, tarnybos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, Tarnybos darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) darbuotoją privalo informuoti Tarnybos vadovą.
10. Visi tarnybos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius tarnybos išteklius.
11. Tarnybos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga privalo naudotis nepažeisdami Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų. Kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
12. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Tarnyboje vykstančių renginių dalyviai gali naudotis centro elektroniniais ryšiais, jiems suteikiamomis priemonėmis, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
13. Organizuojant renginius (posėdžius, pasitarimus, susitikimus, pristatymus, konferencijas, seminarus ir pan.), vykdant vaikų vertinimus ir kitas veiklas tarnybos patalpose, už renginio organizavimą atsakingas darbuotojas pasirūpina, kad patalpos būtų parengtos, o po renginio paliktos tvarkingos.
14. Už renginio organizavimą, darbotvarkę, veiklos vykdymą laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis tarnybos darbuotojas.
15. Pedagoginę psichologinę pagalbą tarnybos specialistai teikia vaikams, mokytojams, tėvams, globėjams/rūpintojams pagal išankstinę registraciją.
16. Tarnybos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą darbuotoją ar įstaigą, kuri gali padėti išspręsti problemą.

**XI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Tarnybos darbuotojams.
2. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos.
3. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.
4. Su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas (elektroniniu paštu).
5. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_