PATVIRTINTA

Pandėlio universalaus daugiafunkcio centro direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-26

# ROKIŠKIO R. PANDĖLIO UNIVERSALAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pandėlio universalaus daugiafunkcio centro (toliau vadinama – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, darbo tvarką , darbo ir poilsio laiką, paskatinimus ir nuobaudas.
2. Taisyklės apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Centro vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šių Taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Darbo kodeksu, Švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos norminiais aktais, Centro nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
4. Centro darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, visų darbuotojų pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos normos.
6. Asmuo, priimamas dirbti Centre, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos darbe instrukcijomis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.
7. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius ( toliau direktorius).

# II SKYRIUS

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

1. Centro darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo Direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.
2. Į Centrą priimami dirbti mokytojais asmenys Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais.
3. Priimant darbuotoją į darbą, jis privalo Centro direktoriui pateikti dokumentus pagal Darbo kodekso reikalavimus.
4. Darbo sutartis su darbuotoju turi būti sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą dviem egzemplioriais. Vienas jų įteikiamas darbuotojui, o kitas- lieka darbdaviui.
5. Centro direktoriaus pavaduotojas į pareigas priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
6. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
7. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Centru pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.
8. Centras visiškai atsiskaito su atleidžiamu iš pareigų darbuotoju pagal Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytą tvarką.
9. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina Centro direktorius.

# SKYRIUS CENTRO DARBO RĖŽIMAS

1. Centro darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
2. Centro darbo trukmė 12 val. Įstaiga dirba nuo 8 val. iki 20.00 val. Patekti į Centro patalpas ne darbo metu galima tik apie atvykimą suderinus su direktoriumi.
3. Neformaliojo vaikų ugdymo pamokų laikas:

1. 12.20-13.05

2. 13.10-13.55

3. 14.00-14.45

4. 14.50-15.35

5. 15.40-16.25

6. 16.30-17.15

7. 17.20-18.00

8. 18.10-18.55

9. 19.00-19.45

1. Prieš (per) šventes, dėl renginių ir kitais ypatingais atvejais, pamokų ir pertraukų laikas gali būti trumpinamas.

# III SKYRIUS

**DARBO IR POILSIO LAIKAS**

1. Darbuotojams (administracijai, aptarnaujančiam personalui) nustatyta nekintanti 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis ir netrumpesnė nei 30 min. pietų pertrauka. Švenčių išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda.
2. Administracijos, aptarnaujančio personalo pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike šalims susitarus, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų.
3. Pietų pertraukos laiką darbuotojas, dirbdamas pagal lankstų darbo grafiką nusistato pats nepažeisdamas Darbo kodekso reikalavimų.
4. Darbuotojai turi laikytis Centro nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.
5. Kiekvienas darbuotojas, pateikęs prašymą direktoriui, turi teisę vaduoti bendradarbį.
6. Darbo grafikus darbuotojams ir pamokų tvarkaraščius mokytojams tvirtina Centro direktorius, jie talpinami skelbimų lentoje.
7. Pedagoginio personalo pamokų tvarkaraščius, kuriuose nurodomos kontaktinės valandos, sudaro Centro direktorius, o aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui mokslo metams (iki rugsėjo 1 d.).
8. Pedagoginis personalas veiklas susijusias su kontaktinėmis valandomis ir veiklas Centro bendruomenei gali vykti už Centro ribų. Jų apskaita vykdoma direktoriaus tvirtinamuose darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
9. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka mokinių atostogų metu. Išimtiems tvarka, esant svarbiai situacijai atostogos gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje.
10. Darbuotojų atostogų grafiką tvirtina Centro direktorius.
11. Darbo laikas keičiamas tik suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma Centro darbo drausmės pažeidimu.

# IV SKYRIUS

# DARBO LAIKO APSKAITA

1. Visiems darbuotojams darbo ir poilsio laikas žymimas darbo laiko apskaitos

žiniaraščiuose pagal Centro direktoriaus patvirtintą Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą.

1. Administracijos, aptarnaujančio personalo darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafikuose, mokytojų – tvarkaraščiuose ir darbo grafikuose.
2. Darbo laiko režimą darbuotojams Centre nustato direktorius, nustatydamas vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių:
   1. nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;
   2. suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;
      1. jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš 2 darbo dienas. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio, o jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1.5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.
   3. lankstų darbo grafiką, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;
      1. taikant lankstų grafiką, Centro direktorius nustato fiksuotas darbo dienos valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti Centre, o darbuotojas darbo dienos pradžią ir pabaigą gali nusistatyti pats. Svarbu tai, kad darbuotojas per darbo dieną išdirbtų jam nustatytą darbo laiko normą.
      2. lankstaus darbo grafiko arba individualaus darbo laiko režimo taikymo darbuotojams Centre taisyklės:
         1. lankstaus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams, pedagoginiam personalui nustatomas, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kuriame nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, atsižvelgiant į Centro galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą;
         2. mokytojų, koncertmeisterių kontaktinių valandų darbo laiką reglamentuoja pamokų tvarkaraščiai ir darbo grafikai;
         3. mokytojams, koncertmeisteriams laikas, skirtas nekontaktinėms valandoms susijusiomis su kontaktinėmis valandomis bei laikas, skirtas nekontaktinėms valandoms, skirtoms Centro bendruomenės veiklai gali būti nustatomas lankstus darbo grafikas pagal poreikį ir mokyklos dokumentuose suplanuotas veiklas;
         4. mokinių atostogų metu pedagogai dirba tiek valandų, kiek nurodyta pamokų ugdymo tvarkaraščiuose arba darbo laiko reglamentavimas nustatomas direktoriaus įsakymu;
         5. lankstaus darbo grafikas arba individualaus darbo laiko režimas kiekvienam darbuotojui nustatomas individualiai;
         6. dirbančiam pagal lankstų darbo grafiką darbuotojui draudžiama dirbti nakties laiku

t.y. nuo 22:00 val. iki 6:00 val.;

* + - 1. už darbo saugumą dirbant lanksčiu darbo grafiku atsako pats darbuotojas, o darbo vieta turi atitikti darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;
      2. jokių išlaidų, kurias darbuotojas gali patirti dirbdamas lanksčiu darbo grafiku ne darbo vietoje darbdavys neapmoka;
      3. Centro direktoriaus sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio

laiko reikalavimų.

* 1. suskaidytos darbo dienos laiko režimą, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė;
  2. individualų darbo laiko režimą.

# VI SKYRIUS

# DARBO UŽMOKESTIS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.
2. Darbo užmokestį sudaro: atlyginimas, priedai, priemokos.
3. Konkrečius Centre dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato Centro direktorius.
4. Pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas įstatymų numatyta tvarka.
5. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Centro direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui, sekretorius, kultūrinės veiklos organizatorius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami Rokiškio r. savivaldybės administracijos centralizuotos buhalterijos Centrą aptarnaujančiam buhalteriui ne vėliau kaip einamo mėnesio paskutinę darbo dieną. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu šį ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.
6. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (5 ir 20 dienomis).
7. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą.
8. Visiems darbuotojams įteikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.
9. Darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti buhalterijoje.
10. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.
11. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį. Kompensacija skaičiuojama ir pervedama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
12. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Centrą aptarnaujantis buhalteris pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį. Atsiskaitymo su darbuotoju dieną pervedama visa jam priklausanti pinigų suma.

# VII SKYRIUS

**DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS**

1. Už gerą pareigų vykdymą, kokybišką, ilgalaikį ir nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus darbuotojas gali būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali būti skatinami: padėka, vienkartine pinigine išmoka, dovana.
3. Centro direktorius gali nustatyti priedus prie tarifinio atlygio už aukštą kvalifikaciją, skubių, svarbių ar papildomų darbų vykdymą, priemokas už laikinai nesančių darbuotojų pareigų vykdymą neviršijant teisės aktais nustatytų ribų.
4. Darbuotojai gali būti skatinami siunčiant juos tobulintis.
5. Su darbuotoju šiurkščiai pažeidusiu Darbo tvarkos taisykles, gali būti nutraukta darbo sutartis vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
6. Už darbo ar vidaus tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai gali būti baudžiami pagal Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašą.

# VIII SKYRIUS

**CENTRO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

1. Kasmet iki sausio 31d. direktorius, atsižvelgdamas į Centro metinio veiklos plano tikslus, uždavinius ir priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
2. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Skirdamas užduotis Centro direktorius nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.
3. Direktorius darbuotoją su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.
4. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus už kuriuos vertinama veikla eina pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, yra nevertinamas, o per pokalbį aptariami jo pasiekti rezultatai vykdant suformuluotas užduotis, jeigu jos buvo nustatytos ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys.
5. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:
   1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
   2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
   3. vertinimo išvados surašymą.
6. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.
7. Direktorius pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą, kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.
8. Darbuotojas ir direktorius susitaria dėl pokalbio datos. Direktorius kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu:
   1. aptaria pasiektus rezultatus vykdant darbuotojui suformuluotas užduotis;
   2. suformuluoja einamųjų metų užduotis;
   3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.
9. Po pokalbio direktorius užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus (toliau – išvada).
10. Išvadoje direktorius įvertina darbuotojo veiklą. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai vykdant suformuotas užduotis vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo reikšmes.
11. Mokyklos darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:
    1. labai gerai–darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;
    2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

62.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

63.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

1. Direktorius darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas.
2. Direktorius su pasirašyta išvada per 3 darbo dienas supažindina Centro tarybą.
3. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.
4. Direktorius priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

# IX SKYRIUS

**CENTRO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA**

1. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui, analizuoja, vertina Centro ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.
2. Vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviąją, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę.
3. Kaupia ir analizuoja duomenis apie Centrą lankančius mokinius, Centre dirbančius darbuotojus.

# X SKYRIUS

**BENDRIEJI REIKALAVIMAI TVARKAI**

1. Centre turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, mokiniui, kokybiška neformaliojo švietimo paslauga, ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas, kultūrinė ir sportinė veiklos, saugi aplinka.
2. Centro darbuotojai privalo:
   1. puoselėti Centro prestižą, saugoti ir tausoti turtą;
   2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;
   3. tinkamai atlikti savo pareigas, aprašytas pareigybės aprašymuose;
   4. laikytis darbo drausmės, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;
   5. bendrauti su mokiniais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;
   6. privalo dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, posėdžiuose;
   7. suteikti mokiniui reikiamą pagalbą, pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
   8. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;
   9. tausoti Centro turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;
   10. sistemingai tikrintis sveikatą, asmens medicinines knygeles pristatyti Centro sekretoriui, išklausyti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą;
   11. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojui;
   12. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę;
   13. pateikti sekretoriui būtiną informaciją apie save asmens bylos sudarymui: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.
3. Centro darbuotojams draudžiama:
   1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Centre būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;
   2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, ugdymo planą, pamokų (užsiėmimų) laiką, tvarkaraštį, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos;
   3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
   4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;
   5. palikti ugdytinius be priežiūros;
   6. bausti mokinius fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
   7. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;
   8. be direktoriaus leidimo pasilikti Centre po įstaigos darbo laiko (po 20.00 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;
   9. be direktoriaus leidimo iš Centro patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
   10. be Centro administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;
   11. rūkyti Centro teritorijoje.
4. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Centro veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.
5. Centro darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:
   1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;
   2. paaiškėjus, kad mokinys patyrė smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
   3. apie pastebėtus Centre pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Centro teritorijoje.

# XI SKYRIUS

**NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU**

1. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas darbui patalpas ir darbo procese naudojamas priemones bei inventorių, už jų tikslingą ir saugų naudojimą.
2. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo tausoti įstaigos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
3. Centro darbuotojams turtas yra perduodamas perdavimo aktu.
4. Kasmet (gruodžio mėn.) atliekama įstaigos turto inventorizacija.
5. Centro bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinės saugos reikalavimų.
6. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar uždaryti langai, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
7. Pedagogai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
8. Darbuotojai prieš užrakinant Centrą, apžiūri visas patalpas, ir įsitikinę, kad patalpose nėra žmonių, jos tvarkingos, užrakina įstaigą.
9. Už sugadintą Centro inventorių atsako kaltininkai. Nuostoliai Centrui turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus - išieškoma per teismą.
10. Darbuotojas atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones.
11. Pagal sutartį ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatytus įkainius gali būti išnuomojama Centro salė, kitos patalpos laisvu nuo pamokų ir saviveiklos meno kolektyvų repeticijų metu.

# XII SKYRIUS

**DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

1. Centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.
2. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
3. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

# XIII SKYRIUS

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.
2. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai Centro internetiniame puslapyje https://pandelioudc.lm.lt
3. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA:

Pandėlio UDC tarybos 2018 m. rugpjūčio 31 d. protokoliniu nutarimu Nr