

## **KAUNO MOKSLEIVIŲ TECHNINĖS KŪRYBOS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Kauno moksleivių techninės kūrybos centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kauno moksleivių techninės kūrybos centro (toliau – Centras) vidaus darbo tvarką, siekiant apibrėžti Centro darbuotojų elgesio principus, bendrąsias pareigas, užtikrinti gerą darbo kokybę, darbo drausmę, profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą bei reguliuoti kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Centras taip pat vykdo veiklą bendrojo ugdymo mokyklų (toliau – ugdymo įstaigų) patalpose.

3. Centro darbuotojų darbo funkcijas, specialias teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai), priešgaisrinės saugos bei darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, Centro direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai.

4. Taisyklės, jų pakeitimus bei papildymus įsakymu tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Centro darbo taryba, Centro taryba.

5. Centro direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Centro direktoriui, aptariami su Centro darbo taryba, Centro taryba.

6. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Centro darbuotojai, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis. Priimant į darbą naują darbuotoją su šiomis Taisyklėmis supažindina Centro dokumentų specialistas.

7. Su Taisyklėmis susipažinę darbuotojai įsipareigoja laikytis šių Taisyklių. Šių Taisyklių laikymąsi kontroliuoja Centro direktorius, jo pavaduotojai ir dokumentų specialistas.

8. Centro direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

9. Centro administracija privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, laikydamosi Lietuvos Respublikos teisės aktų. Asmens duomenų apsauga organizuojama vadovaujantis Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir Kauno moksleivių techninės kūrybos centro mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

10. Visos teisės ir išradimai, dizainas ir pagerinimai, kuriuos kiekvienas Centro darbuotojas gali sukurti vienas ar drauge su kitais per darbo santykių Centre galiojimo laikotarpį ir kurie gali būti priskiriami Centro veiklai, visam autoriaus teisių galiojimo terminui priklauso Centrai.

### **II SKYRIUS CENTRO STRUKTŪRA IR SAVIVALDOS INSTITUCIJOS**

11. Centro valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Centro direktorius, vadovaudamasis Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytu rekomenduotinių pareigybių pavadinimų ir etatų normatyvų sąrašu.

12. Centro darbuotojų pavaldumas numatytas Centro valdymo struktūroje.

13. Centrai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką ir už visą veiklą. Direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Centro darbuotojams.

14. Direktorius organizuoja Centro veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus, įgaliotus asmenis.

14.1. Pavedimus Centro darbuotojams turi teisę duoti:

14.2. Centro direktorius – visiems Centro darbuotojams;

14.3. Centro direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – pavaldiems darbuotojams žodžiu arba raštu, nurodant pavedimą vykdysiantį darbuotoją ir užduotį.

15. Centre veikia šios savivaldos institucijos:

15.1. Centro taryba, Mokytojų taryba, o jų funkcijos apibrėžtos Centro nuostatuose.

15.2. Centro darbo taryba – nuolat veikianti Centro darbuotojų savivaldos institucija, kurios pagrindinė funkcija yra atstovauti Centro darbuotojus direktoriui priimant su darbo santykiais susijusius sprendimus ir skatinti abiejų šalių tarpusavio informavimą bei konsultavimą darbo santykių klausimais.

16. Centre gali steigti ir kitos savivaldos institucijos: profsąjunga, tėvų komitetas ir kt.

17. Centro direktoriaus sudarytos darbo grupės rengia metinės veiklos plano projektus, ugdymo ir strateginius planus, įvairių dokumentų projektus, ataskaitas, organizuoja įvairius Centro projektus, renginius Centro, šalies ir tarptautiniu lygiu.

18. Centre veikiančioms darbo grupėms, komisijoms vadovauja Centro direktorius arba Centro direktoriaus įsakymu paskirti darbo grupių pirmininkai, koordinatoriai.

19. Centro savivaldos institucijų ir darbo grupių bei komisijų posėdžiuose priimami sprendimai įforminami protokolais arba Centro direktoriaus įsakymais. Protokolinių sprendimų, nutarimų vykdymą kontroliuoja Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui arba sprendimą priėmusios savivaldos institucijos pirmininkas.

20. Dokumentų pasirašymas:

20.1. Centro direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba įsakymu paskirtas jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams;

20.2. atliekant pervedimus elektroninės bankininkystės sistemoje, pasirašo Centro direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.), pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ darbuotojas, kuriam pavesta vykdyti Centro buhalterinę apskaitą.

21. Už pavedimo, kuris paskirtas keliems Centro darbuotojams, vykdymą atsako pirmasis pavedime nurodytas vykdytojas, išskyrus atvejus, kai pavedimą davęs asmuo nurodo kitaip. Kiti pavedime nurodyti vykdytojai privalo savo iniciatyva ar (ir) pirmajam pavedime nurodytam vykdytojui pareikalavus pagal kompetenciją pateikti visą reikiamą pavedimui įvykdyti informaciją, dokumentus, pasiūlymus ir teikti kitą pavedimui įvykdyti reikalingą pagalbą.

22. Apie pavedimo įvykdymą pavedimą davęs asmuo informuojamas ta pačia forma, kokia buvo duotas pavedimas, išskyrus atvejus, kai pavedimą davęs asmuo nurodo kitaip.

23. Pavedimai turi būti įvykdyti per pavedimą davusio asmens nustatytą pavedimo įvykdymo terminą. Jei dėl objektyvių priežasčių pavedimą vykdantis darbuotojas negali įvykdyti pavedimo, jis nedelsdamas apie tai turi informuoti pavedimą davusį asmenį ir šiam sutikus perduoti jam ir (arba) naujam pavedimo vykdytojui visą su pavedimo vykdymu susijusią informaciją, arba pratęsti vykdymo terminą.

24. Centro direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

24.1. nurodymus ir sprendimus Centro direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų arba elektroninėmis priemonėmis;

24.2. atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais;

24.3. rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas drausminiu nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

25. Darbuotojus į darbą priima ir iš darbo atleidžia Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

26. Konkurso tvarka priimami darbuotojai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą. Apie laisvą darbuotojo darbo vietą

skelbiama nustatyta tvarka.

27. Asmenys, norintys dirbti Centre, turi atitikti konkrečios pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus.

28. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

28.1. raštišką prašymą dėl priėmimo į darbą;

28.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

28.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

28.4. galiojančią asmens medicininę knygėlę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

28.5. higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos teikimo žinių įgijimo pažymėjimus (pedagoginiams darbuotojams);

28.6. kitus darbuotojo įdarbinimui reikalingus dokumentus.

29. Pradėdami dirbti darbuotojai supažindinami su:

29.1. šiomis Taisyklėmis;

29.2. pareigybės aprašymu;

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

29.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, etikos kodeksu, valdymo schema, finansų kontrolės taisyklėmis, ekstremaliųjų situacijų valdymo planu ir kitais lokaliais teisės aktais.

30. Darbuotojai yra laikomi tinkamai supažindinti su lokaliniais teisės aktais, su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, tokiais būdais:

30.1. darbuotojo raštiškas supažindinimas su dokumentu;

30.2. dokumento persiuntimas elektroniniu paštu, mobiliųjų įrenginių pagalba;

30.3. dokumento paskelbimas Centro interneto svetainėje.

31. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui išduodamas antrasis pasirašytas darbo sutarties egzempliorius.

32. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą nustato Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta „Asmens duomenų saugojimo politika“.

33. Esant abiejų šalių išreikštai valiai (darbuotojo ir darbdavio) galimi papildomi susitarimai (galiojančioje darbo sutartyje ar sudarant papildomą susitarimą) dėl darbo masto (darbo krūvio) padidinimo, numatant darbo funkcijos padidinta apimtimi apmokėjimą bei konkretų darbo laiką per savaitę. Esant tokiam abiejų šalių susitarimui, darbuotojui gali būti nustatyta Darbo kodekso 114 str. 2 p. reglamentuota maksimali darbo laiko trukmė. Esant tokiam abiejų šalių susitarimui darbas nelaikomas viršvalandiniu.

34. Darbo sutarties keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

35. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus perduoda tiesioginiam vadovui, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda Centro direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams arba kitam direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

36. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais pristatymą Centrai.

#### **IV SKYRIUS DARBO LAIKAS**

37. Centro darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo ir poilsio laiką.

38. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, darbo laiko grafikas sudaromas vadovaujantis LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu nuostatomis.

39. Pilnu etatu dirbantiems darbuotojams Centre nustatoma 40 valandų penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

40. Mokytojai dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintus užsiėmimų tvarkaraščius, kurie sudaromi rugsėjo mėnesio pradžioje ir atnaujinami esant poreikiui.

41. Darbuotojai dirba pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintus grafikus, prieššventinėmis dienomis darbo laikas trumpinamas viena valanda.

42. Centro raštinės darbo laikas I-IV 8.00-17.00 val., V 8.00-15.45 val. Pietų pertrauka Centre nuo 12.00 val. iki 12.45 val. šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

43. Jeigu Centro darbuotojui mokytojo pareigos yra papildomos ir užsiėmimų tvarkaraštis sutampa su 39 punkte nustatytais darbo valandomis, darbo laikas atitinkamai pratęsimas. Tačiau tokiu atveju darbo dienos trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

44. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną, švenčių dienų išvakarėse darbo laikas netrumpinamas.

45. Lankstus darbo grafikas, nuotolinis darbas atsižvelgiant į Centro galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

46. Centro administracijos darbuotojai nuotoliniu būdu gali dirbti ne daugiau nei 20 proc., išlygos gali būti skirtos vadovaujantis DK 52 str. 2 dalimi.

47. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai, sąlygos ir tvarka:

47.1. norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti Centro direktorių arba kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę;

47.2. išeiti darbo valandomis iš darbo asmeniniams poreikiams tenkinti galima tik direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui leidus, suderinus su tiesioginiu vadovu nustatytam laikui ir būtinu reikalu. Pateiktame prašyme darbuotojas nurodo nebuvimo darbe priežastį, laiką, trukmę ir kurio varianto prašo: nemokamo laisvo laiko ar darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų;

47.3. darbuotojas, negalintis laiku atvykti ar negalintis visai atvykti į darbą nustatytu laiku dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Centro administracijai arba tiesioginiam vadovui, nurodant vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis bei trukmę. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, jo prašymu tai turėtų padaryti kiti asmenys;

47.4. darbuotojui neinformavus tiesioginio vadovo apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

48. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą laikino nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas informuoja Centro administraciją, nurodydamas nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas privalo informuoti Centro administraciją ir apie laikino nedarbingumo pratęsimą. Jei darbuotojas negali pranešti pats, privalo pasirūpinti, jog informuotų kitas asmuo.

49. Kai nedarbingumas prasideda darbuotojo kasmetinių mokamų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti Centro administracijai arba tiesioginiam vadovui.

50. Centro būreliai / studijos dirba pagal patvirtintą einamųjų metų ugdymo planą.

51. Centro administracija mokytojams mokinių atostogų metu gali pavesti užduotis, skirti darbus nustatydamas jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio. Mokinių atostogos, nesutampantčios su mokytojų atostogomis, laikomos pedagoginių darbuotojų darbo laiku.

52. Centro administracijos darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę, viršvalandiniu darbu nelaikomas. Tokiems darbuotojams priskiriami: Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

53. Darbdavys gali pareikalauti darbuotojo pristatyti savo darbo, kurį darbuotojas dirba kitose darbovietėse, grafikus.

54. Darbo laiko apskaita tvarkoma Personalo valdymo sistemoje.

55. Ugdymo procesas Centre organizuojamas vadovaujantis Centro einamųjų metų ugdymo planu, Lietuvos higienos normos „Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ galiojančia redakcija, kitais normatyviniais aktais ir dokumentais,

kurie reglamentuoja neformaliojo švietimo ugdymo proceso organizavimą.

56. Mokslo metai pradedami ir baigiami Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

57. Į mokslo metų trukmę įskaitomos valstybės nustatytos švenčių dienos. Šiomis dienomis būrelių/studijų užsiėmimai nevyksta, tačiau gali būti organizuojami įvairūs išvykos, ekskursijos, ir kiti renginiai, skirti šioms šventėms paminėti (vadovaujamosi galiojančia Kauno miesto savivaldybės sprendimu patvirtinta mokslo metų pradžios ir trukmės Kauno miesto savivaldybės įsteigtose neformaliojo švietimo įstaigose, dirbančiose pagal neformaliojo švietimo programas, tvarka).

58. Mokytojų darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais, 15 min. – skiriama darbo vietos, priemonių paruošimui, bendravimui su ugdytiniais, jų tėvais ir kt.

59. Mokytojo darbo krūvio sandara:

59.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos vadovaujantis ugdymo planu;

59.2. nekontaktinės valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti (ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti užsiėmimams, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti). Valandų skaičius priklauso nuo mokytojo turimo stažo, įgytos kvalifikacinės kategorijos, grupių skaičiaus ir ugdytinių skaičiaus grupėje;

59.2.1. nekontaktinės valandos funkcijoms, susijusioms su veikla Centro bendruomenei vykdyti – mokytojo darbo dalis, skirta siekti Centro bendruomenės tikslų, vykdoma bendradarbiaujant su kitais Centro bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai. Mokytojų veiklas Centro bendruomenei apibrėžia Centro direktoriaus patvirtintas „Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklą Kauno moksleivių techninės kūrybos centro bendruomenei aprašas“;

59.2.2. nekontaktinės valandos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu. Mokytojo kryptingas ir nuoseklus profesinis tobulėjimas – būtina sąlyga siekti ugdymo kokybės, geresnių mokinių ugdymosi rezultatų, palankios ugdymosi aplinkos. Veiklas apibrėžia Centro direktoriaus patvirtintas „Kauno tautinės kultūros centro mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklą, susijusią su profesiniu tobulėjimu, aprašas“.

60. Birželio mėnesį būreliams/studijoms rekomenduojama rengti kūrybinius projektus, stovyklas, ekskursijas, kitokio pobūdžio edukacines programas.

61. Būrelių/studijų užsiėmimai prasideda:

61.1. rytinių grupių – ne anksčiau kaip 8 val.;

61.2. popietinių grupių – ne anksčiau kaip 13 val., išskyrus atvejus, kai su bendrojo lavinimo mokykla yra sudaryta tipinė ugdymo įstaigų patalpų naudojimo sutartis ir užsiėmimai gali toje įstaigoje vykti anksčiau, laisvu nuo Centro mokiniams ugdymo laiku.

62. Esant rimtiems argumentams, mokiniams arba jų tėvams pageidaujant, užsiėmimų laikas laikinai gali būti keičiamas, pateikus prašymą direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Laikini grafiko pasikeitimai atspindi elektroninėje lankomumo sistemoje.

63. Užsiėmimai turi būti baigiami ne vėliau kaip 20 val. Šią tvarką reglamentuoja galiojantys Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimai.

64. Mokiniai iš Centro patalpų išleidžiami tik pasibaigus užsiėmimams, jeigu tėvai nepageidauja išleisti anksčiau dėl svarbių, iš anksto nurodytų priežasčių. Pertraukų metu išleidžiami tik esant pateisinamai priežastiai (iš anksto prašant tėvams).

## **V SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

65. Atostoginiai darbuotojams išmokami LR Darbo Kodekso nustatyta tvarka.

66. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas, esant labai svarbioms priežastims ne ilgiau nei 10 d. d.

67. Už gerus darbo rezultatus darbuotojams gali būti suteikiamos iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba

atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas.

68. Kasmet iki gegužės 30 d. Centro darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Centro direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 5 d. d. iki numatytų atostogų.

69. 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 kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

70. Darbuotojams, dirbantiems Centre keliose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.

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

72. Atšaukti, pratęsti, perkelti kasmetines atostogas galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

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

73.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30-60 minučių), ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

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

73.3. darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), 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 darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, - dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja užsiėmimų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamose derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai.

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

## **VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

75. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Kauno moksleivių techninės kūrybos centro direktoriaus patvirtinta Kauno moksleivių techninės kūrybos centro darbo apmokėjimo sistema, Kauno biudžetinių įstaigų buhalterijos (toliau – BĮBA) darbo užmokesčio skaičiavimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

76. Centro darbuotojų darbo užmokestį skaičiuoja BĮBA pagal Centro direktoriaus paskirto atsakingo asmens pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kurie yra pildomi Personalo valdymo sistemoje „Personalias“. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai BĮBA pateikiami paskutinę mėnesio darbo dieną per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

77. Darbuotojų pareiginis darbo užmokesčio koeficientas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės teisės aktais.

78. Darbuotojams darbo užmokestis skaičiuojamas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, kuriame nurodomi darbuotojų darbo užmokesčio koeficientai, etato dydis.

79. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, mokamos Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje numatyta tvarka, patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų.

80. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje.

81. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas numatytas Centro direktoriaus įsakymu patvirtintoje Centro darbo apmokėjimo sistemoje.

82. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, jeigu darbuotojas pageidauja, kad jam būtų išmokėtas avansas. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant darbuotojo prašymui.

83. Avansas mokamas proporcingai dirbtam laikui.

84. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

85. Apskaičiuotas vidutinis dieninis darbo užmokestis negali būti mažesnis už LR Vyriausybės nustatytos minimalios mėnesinės algos pagrindu apskaičiuotą to mėnesio vidutinį dieninį darbo užmokestį.

86. Neapmokestinamas pajamų dydis (NPD) taikomas darbuotojams pateikus prašymą. Darbuotojui prašymo nepateikus, NPD netaikomas. Individualus NPD darbuotojams, turintiems negalią, taikomas tik pateikus atitinkamus dokumentus apie neįgalumą.

87. Viršvalandžių apmokėjimas:

87.1. viršvalandžių apmokėjimą numato LR Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.

87.2. darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

88. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (toliau – VDU). VDU mokamas už darbo dienas ar darbo valandas kasmetinių atostogų laiku, nustatytas pagal darbuotojo darbo (pamainos) grafiką.

89. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, jeigu darbuotojas savo prašyme nenurodo kitaip. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais pagal DK 130 straipsnį. Darbuotojo atskiru prašymu ir Centrai turint pakankamai lėšų, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami už visą laikotarpį.

90. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

91. Keisti kasmetinių atostogų į kompensaciją negalima. Kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas. Kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas mokama ne daugiau kaip už trejus metus.

92. Susirgus darbuotojui, už dvi pirmąsias kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku (išskyrus slaugančius šeimos narius bei organų donorus), darbdavys moka 62,06 procentų pašalpą darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

93. Atskirais atvejais (lydint mokinius į varžybas, konkursus, olimpiadas ir kitus renginius) atstovauti Centrai, dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; kartu su mokiniiais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu mokytojai gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Jeigu nėra

galimybės apmokėti už darbą poilsio ir švenčių dienomis, susitariama dėl papildomos(-ų) poilsio dienos(-ų), tomis dienomis, kai nevyksta užsiėmimai.

94. Mokytojų iniciatyva (neįtrauktos į Centro metinius veiklos planus) organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais apmokamos iš nekontaktinių valandų.

## **VII SKYRIUS**

### **TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

95. Į tarnybines komandiruotes darbuotojai siunčiami, vadovaujantis LR Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir Kauno moksleivių techninės kūrybos centro direktoriaus įsakymu patvirtintu komandiruočių dokumentų rengimo ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu.

96. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

97. Siuntimas į komandiruotę Centre turi būti įformintas taip, kad būtų aiškus sprendimą dėl siuntimo į komandiruotę priėmęs subjektas (įstaigos vadovas ar kitas jo įgaliotas asmuo), komandiruojamas asmuo (vardas, pavardė, pareigos), komandiruotės dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama, komandiruotės tikslas, su komandirute susijusios išlaidos, kurias apmoka įstaiga, jeigu bus mokamas – komandiruotės išlaidų avansas.

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

99. Siuntimas į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai LR teritorijoje įforminamas direktoriaus įsakymu, patvirtinančiu, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

100. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybines komandiruotes ir per 3 darbo dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

101. Centro direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti.

102. Centro direktorius, atsižvelgdamas į finansines Centro galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Centro darbuotojams, kitus kvalifikacijos tobulinimo renginius (atsižvelgiama į Centro metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo renginių svarbą ir naudą Centrai).

103. Darbuotojas, norintis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje ir susiradęs aktualų kvalifikacijos tobulinimo renginį, kreipiasi į tiesioginį vadovą, kuris sprendžia dėl kvalifikacijos tobulinimo renginio temos aktualumo, tikslingumo, turinio ir pan.

104. Tiesioginis vadovas teikia siūlymą dėl darbuotojo kvalifikacijos kėlimo poreikio.

105. Centro direktorius įvertina kvalifikacijos tobulinimo poreikį bei kvalifikacijos tobulinimui skirtas lėšas, informuoja darbuotoją ir jo tiesioginį vadovą apie tai, ar darbuotojui yra galimybė dalyvauti konkrečiame kvalifikacijos tobulinimo renginyje, organizuoja viešuosius pirkimus. Į kvalifikacijos tobulinimo renginį darbuotojai registruojasi savarankiškai.

106. Išklaušę mokymo seminarus, jų dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimą pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba dokumentų specialistui, atsakingam už Personalo dokumentų tvarkymą.

107. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu gali būti išleidžiami tik išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai.

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

109. Visi darbuotojai turi teisę kelti savo kvalifikaciją. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ir galimybės nustatomi individualiai metinio pokalbio metu.

## VIII SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

110. Kiekvienam darbuotojui turi būtų sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.
111. Centre saugus darbas turi būti organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių norminių teisės aktų reikalavimais.
112. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos Centro lėšomis.
113. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.
114. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.
115. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.
116. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
117. Privalomus sveikatos tikrinimus koordinuoja Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
118. Centro direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintusi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos, išskyrus naujai priimamus darbuotojus, apmokamos iš Centro lėšų.
119. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos, išskyrus naujai priimamus darbuotojus, apmokamos iš Centro lėšų.
120. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.
121. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

## IX SKYRIUS

### PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 122. Centro darbuotojai turi šias teises:**
- 122.1. gauti iš Centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 122.2. teikti siūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo, darbo organizavimo tobulinimo;
- 122.3. susipažinti su Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais, valdymo ir savivaldos institucijų nutarimais bei susirinkimų protokolais;
- 122.4. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 122.5. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;
- 122.6. mokytis ir kelti profesinę kvalifikaciją mokymo kursuose, seminaruose ar kituose renginiuose;
- 122.7. dalyvauti Centro savivaldoje;
- 122.8. burtis į profesines sąjungas, visuomenines organizacijas, judėjimus, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, žmogaus doros ir moralės normoms;
- 122.9. naudotis darbe Centro turimomis darbo priemonėmis ir įstaigoje sukaupta informacija;
- 122.10. atsisakyti vykdyti neteisėtus pavedimus, taip pat nurodymus, kurie viršija profesinę kompetenciją ar pažeidžia profesinės etikos normas;
- 122.11. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;
- 122.12. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 122.13. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 122.14. teikti pasiūlymus Centro administracijai dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;

122.15. naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.

**123. Centro darbuotojų pareigos:**

123.1. dorai ir sąžiningai dirbti, laikytis darbo drausmės, saugoti savo ir nekenkti kitų Centro bendruomenės narių sveikatai, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Centro nuostatų ir šių Taisyklių;

123.2. laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas, nustatytas darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatuose;

123.3. laikytis Centro nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo, laiku ateiti į darbą, laiku išeiti iš darbo;

123.4. baigus darbą palikti tvarkingą darbo vietą, patikrinti, ar išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, uždaryti langai, išeinant užrakinti patalpas;

123.5. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

123.6. gerbti savo kolegas, mokinius, kitus asmenis, kurti teigiamą Centro įvaizdį;

123.7. vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamaisiais ir kitais asmenimis;

123.8. bendraujant su interesantais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems, atidiems ir išsiaiškinus intereso tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti problemos, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

123.9. darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;

123.10. tausoti materialines vertybes, atlyginti padarytą materialinę žalą;

123.11. užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant;

123.12. laikytis kompiuterių, mechanizmų ir kitų mašinų/įrenginių eksploatavimo taisyklių;

123.13. visą Centro informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą diegia, prižiūri bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik ITT funkcijas atliekanti organizacija, atrinkta viešųjų pirkimų būdu arba IT specialistas;

123.14. tinkamai naudotis Centro darbuotojams suteiktomis priemonėmis kaip tai numatoma Centro direktoriaus įsakymu patvirtintame „Kauno tautinės kultūros centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos apraše“;

123.15. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais kiekvieną darbuotoją prieš pradedant jam dirbti pasirašytinai supažindina Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos, gaisrinės saugos ir su civiline sauga susijusių funkcijų vykdymo paslaugas teikiančios įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas (toliau - darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas), o jeigu tokio nėra, Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

123.16. darbuotojai pagal sudarytą ir Centro direktoriaus patvirtintą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą;

123.17. visi pedagoginiai darbuotojai privalo išklaudyti pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių kursus bei turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;

123.18. darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo, jeigu jo sveikatos būklė leidžia, taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas apie tai pranešti nukentėjusiojo darbuotojo tiesioginiam vadovui ir Centro direktoriui;

123.19. incidentai darbe tiriami ir registruojami vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu „Kauno tautinės kultūros centro incidentų darbe tyrimo ir registravimo aprašu“;

123.20. nedelsiant pranešti Centro direktoriui, kitiems atsakingiems darbuotojams apie darbe atsiradusius trukdžius, apie gresiančią ar jau įvykusią nelaimę, avariją, gaisro pavojų;

123.21. vykdyti administracijos, tiesioginio vadovo ir kontroliuojančių valstybinių įstaigų pareigūnų teisėtus reikalavimus;

123.22. laikytis tvarkos bei švaros ne tik savo darbo vietoje, bet ir visuose Centro neformaliojo švietimo užsiėmimų vykdymo vietose ir teritorijoje;

123.23. darbo metu tikrinti elektroninio pašto dėžutę, laiku atsakyti į elektroninius laiškus ir atsilipti į skambučius telefonu, praleidus skambutį atskambinti.

#### **124. Centro darbuotojams draudžiama:**

- 124.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ar narkotines medžiagas, būti darbe neblaiviams ar apsvaigusiems nuo toksinių ar narkotinių medžiagų;
- 124.2. rūkyti Centro patalpose ir teritorijoje;
- 124.3. nepagarbiai elgtis su kolegomis, aptarnaujamais asmenimis;
- 124.4. laikyti maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu;
- 124.5. vartoti necenzūrinių žodžių ir posakių, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;
- 124.6. dirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
- 124.7. į Centrą ar Centro teritoriją neštis pašalinius daiktus, įrangą ar įrankius, šaunamuosius ginklus, dujų balionėlius ar kitokius daiktus, kurių poveikis gali pakenkti paties darbuotojo ar kitų Centro bendruomenės narių sveikatai, traumuoti, sunkiai ar mirtinai sužaloti;
- 124.8. palikti be priežiūros įjungtus elektros prietaisus, išskyrus atvejus, kai tai leidžiama prietaiso naudojimo instrukcija;
- 124.9. palikti be priežiūros neužrakintus darbo kabinetus ir kitas patalpas;
- 124.10. perduoti kabinetų ir kitų patalpų raktus pašaliniams asmenims, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Centro direktorius, jo pavaduotojas;
- 124.11. konkrečios darbuotojų pareigos nustatomos darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.

#### **125. Mokytojams privaloma laikytis šių nuostatų:**

- 125.1. mokytojas mokslo metų pradžioje iki maksimaliai leistino termino komplektuoja NVŠ programų grupės kontaktinių ir nekontaktinių darbo valandų metu darbo vietoje;
- 125.2. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs užsiėmimą, renginį arba į jį pavėlavęs, turi pasiaiškinti Centro vadovams;
- 125.3. visas priemones, reikalingas užsiėmimui, mokytojas turi pasiruošti prieš užsiėmimą;
- 125.4. užsiėmimą mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs užsiėmimą kabinetą palieka tvarkingą. Mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;
- 125.5. mokytojai, kurie dirba kitų mokyklų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai, užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;
- 125.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja Centro vadovus;
- 125.7. jei mokinys užsiėmimų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, raštiškai informuojami mokinio tėvai (globėjai), Centro vadovai. Pašalinti mokinių iš auditorijos ar Centro patalpų galima tik informavus Centro vadovus ir gavus jų nurodymą;
- 125.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie savo elektroninio pašto paskyros ir elektroninio dienyno, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;
- 125.9. mokytojai sistemingai pildo elektroninį dienyną kiekvieno užsiėmimo metu, vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintu el. dienyno naudojimo ir pildymo tvarkos aprašu;
- 125.10. mokytojai žymi Popamokinių veiklų lankomumo apskaitos informacinę sistemą (PVLAIS) kiekvieno užsiėmimo metu;
- 125.11. užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose;
- 125.12. užsiėmimuose nepalieka mokinių be priežiūros;
- 125.13. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;
- 125.14. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojami Centro vadovai. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs mokytojas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Vienas iš Vadovų pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrių. Mokytojai, kurių užsiėmimuose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Centro direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

125.15. iš užsiėmimų išleisti mokinius anksčiau laiko draudžiama. Tik pavieniams mokiniams dėl svarbių priežasčių veikla gali trukti ne visą užsiėmimą. Tokiais atvejais mokytojas informuoja tėvus (globėjus), prižiūri, kad mokinys išeitų tyliai, netrukdydamas;

125.16. išleisti mokinius iš užsiėmimų gali mokytojas turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio prašymą. Susirgus mokiniui užsiėmimo metu, mokytojas jį išleisti gali susisiekęs su mokinio tėvais (globėjais) ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

125.17. iškviesti mokytoją iš užsiėmimo pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais kabinete liktų kitas mokytojas ar administracijos atstovas;

125.18. mokytojas negali bendrauti su pokalbiui užsiėmimo metu atvykusiais mokinio tėvais, pageidaujantys su mokytoju individualiai aptarti savo vaiko pažangą, pasiekimus, problemas, tėvai iš anksto per IKT priemones turėtų su mokytoju suderinti susitikimo-pokalbio laiką;

125.19. jei reikia išleisti mokinius į renginius, varžybas pamokų metu formaliojo švietimo įstaigoje, Centro administracija raštu informuoja ugdymo įstaigą apie mokinių dalyvavimą;

125.20. mokytojas, ketinantis organizuoti užsiėmimą ar išvyką už Centro ar mokyklos ribų, prieš 3 darbo dienas turi pateikti Centro administracijai išvykos dokumentus, parengtus pagal Centro bendrąją saugos ir sveikatos instrukciją mokiniams ir mokytojams Nr.2 ;

125.21. kiekvienais mokslo metais pirmojo užsiėmimo metu supažindina mokinius su saugos ir sveikatos instrukcijomis, padarydami įrašą tos dienos data elektroniniame dienyne „Veiklos turinys“ skiltyje. Tokie instruktažai kartojami priėmus naują mokinį. Centro direktoriaus patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos saugomos el. dienyne „Įstaigos failai“ skiltyje.

125.22. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su programos vykdymo tikslais, vertinti mokinio pažangą ir pasiekimus;

125.23. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją;

125.24. supažindina vadovaujamo būrelio/studijos mokinius su Mokinių elgesio taisyklėmis;

125.25. planuoja, organizuoja būrelio/studijos veiklą ir renginius;

125.26. stebi ir analizuoja mokinių mokymosi pažangą ir pasiekimus, esant poreikiui informuoja mokinio tėvus, Centro vadovus;

125.27. mokiniui atsisakius paslaugų, pasirūpina, kad Centro direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas dėl išbraukimo ir su šiuo pavedimu susiję dokumentai;

125.28. organizuoja būrelio/studijos tėvų susirinkimus esant poreikiui;

125.29. palaiko ryšius su mokinio tėvais, nedelsiant informuoja juos apie susidariusius įsiskolinimus už paslaugas jeigu tokie atsiranda per vieną mėnesį;

125.30. ugdo mokinių kompetencijas, vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja ugdytinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi būrelio/studijos mikroklimatu, sprendžia ugdytinių tarpusavio santykių problemas;

125.31. dalyvauja Centro, miesto, nacionaliniuose ir tarptautiniuose renginiuose;

125.32. mokytojai užsiėmimus gali vesti ne savo darbo vietoje, suderinę tai su tiesioginiu kuriojančiu vadovu;

125.33. mokinių atostogų metu, nesant kontaktinėms veikloms, mokytojai gali dirbti nuotoliniu būdu:

125.33.1. mokytojai, norintys mokinių atostogų metu dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki mokinių atostogų pradžios, privalo teikti Centro direktoriui prašymą dėl nuotolinio darbo, nurodant nuotolinio darbo vietos adresą ir valandas;

125.34. mokytojai, nepateikę prašymo dėl nuotolinio darbo mokinių atostogų metu, dirba pagal savo įprastinį patvirtintą darbo grafiką, atlikdami suplanuotas veiklas darbo vietoje.

## 126. Užsiėmimų pavadavimas:

126.1. nesant būrelio/studijos mokytojo, gali pavaduoti Centro direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui, paskirtas mokytojas, metodininkas arba kitas pedagoginis darbuotojas;

126.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už užsiėmimų pavadavimą numatytas Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

126.3. mokytojams savavališkai keistis užsiėmimais, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo be Centro vadovų žinios griežtai draudžiama.

## X SKYRIUS

### MOKINIŲ PRIĖMIMAS, MOKYMO SUTARTIES NUTRAUKIMAS. MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PAREIGOS

#### 127. Mokinių priėmimo ir paslaugų teikimo sutarties nutraukimo tvarka:

127.1. į Centrą mokiniai priimami remiantis tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, užpildant elektroninę formą, esančią internetinėje svetainėje [www.mtkc.lt](http://www.mtkc.lt) (skiltyje „Registracija į būrelius“);

127.2. mokinio priėmimas į būrelį/studiją įforminamas paslaugų teikimo sutartimi;

127.3. mokinio paslaugų teikimo sutarties nutraukimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojui pateikus prašymą, užpildant elektroninę formą, esančią internetinėje svetainėje [www.mtkc.lt](http://www.mtkc.lt) (skiltyje „Sutarties nutraukimas“);

127.4. dėl mokinių paslaugų teikimo sutarties nuostatų nesilaikymo Centras gali vienašališkai nutraukti paslaugų teikimo sutartį. Įsakymas apie mokinio braukimą iš mokinių sąrašų laikomas vienašališku mokymo sutarties nutraukimo veiksmu.

#### 128. Mokiniai turi teisę:

128.1. gauti geros kokybės neformaliojo švietimo paslaugas, tenkinti saviraiškos poreikius, susijusius su bendrųjų kompetencijų ugdymu, pagal pasirinktą NVŠ programą;

128.2. pasirinkti būrelius/studijas, atitinkančias saviraiškos poreikius;

128.3. nustatyta tvarka naudotis Centro skirtomis patalpomis, technine įranga ir kitomis mokymo priemonėmis;

128.4. gauti saugią ir sveiką ugdymo(si) aplinką teisės aktų nustatyta tvarka.

#### 129. Mokiniai privalo:

129.1. užsiėmimuose visada su savimi turėti Centro elektroninę kortelę, skirtą lankomumui žymėti, kurią gauna iš mokytojo pirmąją mokymosi dieną;

129.2. stropiai ir sąžiningai dalyvauti būrelių/studijų užsiėmimuose pagal savo gebėjimus ir poreikius, užsiėmimo metu netrukdyti kitiems mokiniams;

129.3. laikytis mokinio elgesio normų, visada pagarbiai bendrauti su mokytojais, Centro bendruomenės nariais, savo bendramoksliais;

129.4. laiku dalyvauti užsiėmimuose ir renginiuose;

129.5. užsiėmimų ir renginių metu elgtis drausmingai, kultūringai, netrikdyti užsiėmimų rimities, reaguoti į mokytojų pastabas;

129.6. užsiėmimuose saugoti ir tausoti inventorių ir mokymosi priemones;

129.7. nevėluoti į užsiėmimus ir renginius;

129.8. susirgus ar dėl kitos priežasties neatvykus į užsiėmimą, tą pačią dieną informuoti būrelio/studijos mokytoją;

129.9. savavališkai nepasisalinti iš užsiėmimų. Jei dėl rimtų priežasčių reikia išeiti iš užsiėmimų, kreiptis į būrelio/studijos mokytoją ir išeiti tik gavus mokytojo sutikimą;

129.10. užsiėmimų, pertraukų, renginių metu elgtis taip, kad nekiltų pavojus jų pačių ir kitų sveikatai ir gyvybei;

129.11. susirgus ar susižeidus kreiptis į mokytoją;

129.12. nekelti triukšmo, nesistumdyti, nebėgioti koridoriais ir laiptais, sukeltiant pavojų sau ir kitiems;

129.13. palaikyti švarą ugdymo vietoje ir jos teritorijoje;

129.14. tausoti ugdymo įstaigos inventorių, patalpas, įrenginius, mokymo priemones;

129.15. atlyginti netinkamu elgesiu ugdymo įstaigai padarytą turtinę žalą;

129.16. taupyti ugdymo vietos elektros, vandens, šilumos resursus;

129.17. laikytis saugos taisyklių: neliesti elektros įrenginių, priešgaisrinės apsaugos priemonių, negadinti santechninių įrenginių;

129.18. nevirtoti necenzūrinių žodžių;

129.19. ugdymo įstaigoje ir jos teritorijoje nerūkyti, nevirtoti alkoholinių ir energetinių gėrimų, narkotinių medžiagų, nežaisti azartinių žaidimų, neatsinešti ir nenaudoti pirotechnikos, nesmurtauti;

129.20. nedelsiant reaguoti į smurto ir patyčių pasireiškimus, informuoti būrelio/studijos mokytoją ar Centro administraciją;

129.21. nepalikti savo asmeninių daiktų (kuprinių, krepšių, drabužių) ir kitokių vertingų daiktų be priežiūros;

129.22. nesinaudoti mobiliuoju telefonu užsiėmimų metu, jei tai nesujė su ugdumu procesu. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti telefoną ir grąžinti jį tik pasibaigus užsiėmimui;

129.23. laikytis šių Taisyklių, vykdyti administracijos, mokytojų ir kitų Centro darbuotojų teisėtus reikalavimus.

### **130. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:**

130.1. užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarų užsiėmimų lankymą;

130.2. bendradarbiauti su būrelio/studijos mokytojais, administracija, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus, vykdyti jų rekomendacijas;

130.3. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;

130.4. atlyginti Centrai dėl vaiko kaltės padarytą žalą;

130.5. laiku sumokėti savivaldybės tarybos nustatytą mokestį už suteiktas ugdymo paslaugas;

130.6. vykdyti mokinių mokymo sutartyje ir Centro darbo tvarkos taisyklėse numatytas sąlygas;

130.7. susipažinti su Centro interneto puslapyje patalpintais teisės aktais, reglamentuojančiais Centro veiklą ir ugdymo organizavimą;

130.8. Taisyklės skelbiamos Centro interneto puslapyje [www.mtkc.lt](http://www.mtkc.lt).

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA**

131. Centro darbuotojai privalo gerbti vieni kitus, neignoruoti teisės į privatų gyvenimą.

132. Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, darbuotojų teisių įgyvendinimą, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis nustato Centro direktoriaus įsakymu patvirtintos „Kauno moksleivių techninės kūrybos centro bendrosios asmens duomenų apsaugos taisyklės“.

133. Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo ar kitas sutartis, veiksmus, įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, jų valdymo, tyrimo, pašalinimo ir pranešimų apie įvykusį pažeidimą tvarką, nustato Centro direktoriaus įsakymu patvirtintos „Kauno moksleivių techninės kūrybos centro bendrosios asmens duomenų apsaugos taisyklės“.

134. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, Centro klientai.

135. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma Centro direktoriaus patvirtintomis „Kauno moksleivių techninės kūrybos centro bendrosiomis asmens duomenų apsaugos taisyklių“ nuostatomis.

## **XII SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

136. Už informaciją apie Centro veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Centro direktorius. Viešoji informacija skelbiama Centro interneto svetainėje, socialiniame tinkle Facebook, YouTube viešinamą informaciją suderinus su Centro administracija.

137. Informaciją apie Centro žiniasklaidos priemones bei visuomenei, komentuojant su Centru įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Centro vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Centro veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Centro direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Centro direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

138. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Centro direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Centro direktorius.

139. Centro administracija 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 Centro poziciją dėl paskelbtų žinių.

140. Centro administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Centro veikla.

### **XIII SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

141. Darbuotojai turi būti susipažinę su Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta ir elektroniniu būdu paskelbta Kauno tautinės kultūros centro lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu (toliau-Politika), kurio tikslas yra užtikrinti, kad su besikreipiančiais dėl darbo asmenimis ar jau esamais darbuotojais nebus elgiamasi prasčiau, jei tai nesusiję su atliekamo darbo kokybe ar kitomis dalykinėmis savybėmis. Apie Politiką turi būti informuota Centro taryba, Centro darbo taryba (jeigu yra, darbuotojų profesinė sąjunga) ir dėl jos priėmimo su ja pasikonsultuota.

### **XIV SKYRIUS DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

142. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

143. Centro patikimumas ir reputacija remiasi Centro darbuotojų etikos principų laikymusi:

143.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Centras palaiko veiklos santykius;

143.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Centre;

143.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms;

144. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Centru.

145. Centro darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

145.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

145.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija LR Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

145.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

145.4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

145.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

146. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

147. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

148. Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, lankytojais, vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą.

149. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

## XV SKYRIUS PATEKIMO Į CENTRO PATALPAS TVARKA

150. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai (toliau – Kodas) yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į Centro patalpas darbuotojams, dirbantiems pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

151. Darbuotojus ir svečius (lankytojus) į Centro patalpas įleidžia budėtojas ar jį pavaduojantis darbuotojas. Svečią (lankytoją) įleidęs budėtojas informuoja Centro darbuotoją, pas kurį atvyko svečias (lankytojas). Centro darbuotojas pasitinka pas jį atvykusį svečią (lankytoją) ir yra atsakingas už visą svečio (lankytojo) buvimo laiką Centro patalpose.

152. Centro darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Centro darbuotojui esant.

153. Darbuotojai ne Centro darbo laiku į įstaigos patalpas gali patekti tik turėdami direktoriaus leidimą.

154. Ekstremalių situacijų metu Centro direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Centro patalpas.

155. Darbo vietoje (kabinete) gali būti laikomas tik Centro turtas ir asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Centro administracija neatsako.

156. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jis dirba vienas arba tuo metu patalpoje nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris. Darbo vietoje (kabinete) kiti asmenys gali būti tik esant darbuotojui.

## XVI SKYRIUS SKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA, DRAUSMINIMO SISTEMA

157. Darbuotojų skatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama skiriama vadovaujantis LR Darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais ir Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta Centro Darbo apmokėjimo sistema.

158. Skatinimo priemonės skiriamos direktorius įsakymu.

**159. Atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus:**

159.1. už darbo pareigų, darbo tvarkos taisyklių pažeidimą, pareigybės aprašymo nuostatų nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkamą pareigų vykdymą ar netinkamą jų vykdymą, padarytą žalą dėl darbuotojo kaltės darbuotojams skiriamos drausminės nuobaudos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka (įspėjimas, inicijuota neeilinė atestacija, pareiginės algos koeficiento sumažintas iki minimumo (kiek leidžia Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo

įstatymas), darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės);

159.2. prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Centro direktorius privalo pareikalauti, darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Jei per Centro direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

**160. Ugdytinių skatinimo priemonės:**

160.1. už gerą lankomumą, puikų elgesį, pasiekimus visuomeninėje veikloje, konkursuose, varžytuvėse, festivaliuose ugdytiniams gali būti:

160.2. pareikšta padėka žodžiu (mokytojo, administracijos atstovo ir kitų Centro darbuotojų);

160.3. pareikšta padėka raštu (direktoriaus įsakymu, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojo, metodininko);

160.4. dovanojami Padėkos raštai, asmeninės dovanos;

160.5. paskatinta išvyka, ekskursija, dalinai apmokamos išlaidos iš Centro pajamų lėšų ar kt.

**161. Ugdytinių drausminimo priemonės:**

161.1. taikomos prevencinės priemonės:

161.1.1. mokytojo pokalbis su ugdytiniu;

161.1.2. ugdytinio paaiškinimo rašymas mokytojui, administracijai;

161.1.3. mokytojo, administracijos atstovo pokalbis su mokiniu ir jo tėvais;

161.1.4. administracijos atstovo žodinis įspėjimas (surašomas ant mokinio pasiaiškinimo);

- 161.1.5. bandomasis laikotarpis (įforminamas raštu);
- 161.1.6. pastaba išsiųsta tėvams elektroniniu priemonėmis.
- 161.2. skiriamos nuobaudos:
  - 161.2.1. direktoriaus įsakymas (pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas);
  - 161.2.2. materialinės žalos atlyginimas;
  - 161.2.3. raštas policijai.

**162. Su ugdytiniu vienašališkai Paslaugų teikimo sutartis gali būti nutraukta žemiau išvardintais atvejais:**

- 162.1. dėl grubaus viešosios tvarkos pažeidimo: asocialaus ar keliančio realią grėsmę mokinių ir/ar mokytojų saugumui ar sveikatai, už mokinių ir/ar mokytojų garbės ir orumo įžeidimą;
- 162.2. dėl Centro nelankymo;
- 162.3. su ugdytiniu vienašališkai nutraukta mokymo sutartis įteisinama direktoriaus įsakymu;
- 162.4. visais atvejais apie nuobaudas mokytojas per tris dienas informuoja ugdytinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

## **XVII SKYRIUS**

163. Ekstremalios situacijos atveju Centro darbuotojų, mokinių ir lankytojų veiksmai turi būti organizuojami ir koordinuojami vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Ekstremaliųjų situacijų valdymo planu (toliau – Planas).

164. Spausdinto Plano kopija saugoma Centro raštinėje.

## **XVIII SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ**

165. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

166. Priežastis nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžta DK 58 str.:

166.1. vienkartiniai šiurkštūs darbo pareigų pažeidimo atvejai, už kuriuos darbuotojas iš karto gali būti atleistas iš darbo;

166.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras tokios pat rūšies darbo pareigų pažeidimas (pvz., nustatyto darbo režimo nesilaikymas, kuris gali pasireikšti kaip vėlavimas į darbą, ankstesnis, nei nustatyta grafike, išėjimas iš darbo, aplaidus pareigybės nuostatų vykdymas ir pan.).

167. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

167.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui arba direktoriui;

167.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

167.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

167.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų, trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

167.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

167.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

167.7. konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims;

167.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos, Centro etikos kodeksas;

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

168. Darbo pareigų pažeidimai:

- 168.1. vėlavimas į darbą ir išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;
- 168.2. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
- 168.3. sąmoningas Centro turto gadinimas;
- 168.4. Centro turto, kliento ar svečio turto vagystė;
- 168.5. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektroaugos taisyklių nesilaikymas;
- 168.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
- 168.7. dokumentų, duomenų klastojimas;
- 168.8. pareigybės aprašymo nuostatų nesilaikymas, tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku be pateisinamos priežasties;
- 168.9. netvarka darbo vietoje;
- 168.10. necenzūrinių žodžių vartojimas Centro klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 168.11. šių Taisyklių nesilaikymas ir kt.
169. Centro direktorius, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų, mokėdamas jam vidutinį darbo užmokestį.
170. Prieš skiriant nuobaudą, būtina raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas atsisako pasiaiškinti arba nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
171. Raštiškame reikalavime darbuotojui pasiaiškinti dėl darbo drausmės pažeidimo reikia trumpai išdėstyti darbo drausmės pažeidimo aplinkybes, nurodyti reikalavimą pasiaiškinti raštu bei nurodyti terminą iki kurio darbuotojas turi pateikti savo raštišką pasiaiškinimą. Ant reikalavimo egzemplioriaus, liekančio pas darbdavį, darbuotojas turi pasirašyti, jog tokį reikalavimą gavo.
172. Kai darbuotojas atsisako rašyti pasiaiškinimą arba per nustatytą terminą jo nepateikia, surašomas aktas, kuriame nurodomos jo atsisakymo priežastys arba tai, kad darbuotojas nenurodė jokių atsisakymo priežasčių. Ant šio akto turi pasirašyti bent trys liudytojai.
173. Drausminė nuobauda skiriama Centro direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.
174. Pranešimas yra laikomas tinkamu ir tais atvejais, kai jis nėra įforminamas atskiru dokumentu, o darbuotojas pasirašo ant įsakymo skirti jam drausminę nuobaudą. Darbuotojo atsisakymas pasirašyti turi būti įforminamas atitinkamu aktu, kuriame nurodomos atsisakymo priežastys ir ant kurio turi pasirašyti bent trys liudytojai.
175. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas.
176. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių inventorizaciją, drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.
177. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.
178. Centro direktorius sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **XIX SKYRIUS**

### **TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS**

179. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas atskirais Centro direktoriaus įsakymais arba tai aptariama, sudarant darbo sutartį, arba pagal nustatytą, iki šios tvarkos patvirtinimo galiojančią, darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką.
180. Darbuotojas privalo saugoti jam patikėtą turtą, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.
181. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, atlikus patikrinimą ir Centro direktoriui priėmus sprendimą dėl:
  - 181.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete ar kitose Centro patalpose esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio

dingimo;

181.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

181.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių tam užkirsti kelią;

181.4. kitų darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar instrukcijų pažeidimo.

182. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

182.1. žala padaryta tyčia;

182.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

183. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

## **XX SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA**

184. Centro direktorius privalo:

184.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

184.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti.

185. Centro darbuotojas privalo:

185.1. užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, besąlygiškai vykdyti Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos apraše, pareigybių aprašymuose, ugdymo sutartyse ir kituose direktoriaus patvirtintuose dokumentuose reglamentuojamas funkcijas ir priemones;

185.2. nedelsiant informuoti Centro direktorių ar jo pavaduotojus apie situaciją darbo vietose ar kitose Centro vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

186. Pedagoginiai darbuotojai privalo: nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosėja ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikuloze.

187. Centre draudžiama bet kokia smurto forma:

187.1. vaikų prieš vaikus;

187.2. darbuotojų prieš vaikus;

187.3. vaikų prieš darbuotojus;

187.4. darbuotojų prieš kitus darbuotojus;

187.5. ugdytinių tėvų (globėjų) prieš vaikus, pedagogus, darbuotojus.

188. Kai smurtą patiria vaikas ar darbuotojas, nedelsiant turi būti informuojamas Centro direktorius.

## **XXI SKYRIUS**

## DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

189. Centro veiklos dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka. Jie turi būti efektyviai valdomi ir prieinami Centro ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, sunaikinimo.

190. Centre parengti ir gauti dokumentai nustatytą tvarka registruojami atitinkamuose dokumentų registruose arba Centro dokumentų valdymo sistemoje.

191. Dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) rengia ir teikia derinti su Centro teises ir pareigas įgyvendinančia institucija archyvaras įstatymų nustatyta tvarka. Suderintą dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą tvirtina Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

192. Už sudaromų popierinių bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo į Centro archyvą atsako darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą.

193. Nuolat ir ilgai saugomos užbaigtos popierinės bylos, praėjus metams nuo jų užbaigimo, pagal dokumentų perdavimo aktą perduodamos archyvarui, o šis toliau jas tvarko ir vykdo jų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

194. Trumpai saugomos bylos pagal poreikį gali būti saugomos pas darbuotojus iki jų saugojimo termino pabaigos arba, praėjus metams nuo jų užbaigimo, pagal bylų perėmimo aktą perduodamos archyvarui, kuris jas saugo ar naikina teisės aktų nustatyta tvarka.

195. Elektroninės bylos tvarkomos ir saugomos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka.

## XXII SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

196. Organizuojant renginius Centre, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Centro nuostatais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, renginių organizavimo, (įsi)vertinimo ir informacijos pateikimo visuomenei tvarkos Kauno tautinės kultūros centre aprašu, patvirtintu Kauno tautinės kultūros centro direktoriaus ir jo pakeitimais.

197. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo supažindinti metodininkus ir kitus pedagoginius darbuotojus, organizuojančius renginius Kauno tautinės kultūros centre su tvarkos aprašo pakeitimais.

198. Renginius Centre turi teisę inicijuoti Centro pedagoginiai darbuotojai: Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, metodininkai, mokytojai. Centre organizuojami renginiai privalo atitikti Centro veiklos kryptis. Kiekvienam renginiui, projektui, kitai veiklai direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė. Renginiai organizuojami Centro patalpose, Centro partnerių ir rėmėjų privačiose erdvėse, viešosiose miesto erdvėse, privačiose erdvėse.

199. Organizuojant renginius (varžybas, konkursus, olimpiadas, edukacinius užsiėmimus, posėdžius, pasitarimus, susitikimus, pristatymus, konferencijas, seminarus ir pan.) Centro erdvėse ar kitose bendrose patalpose, už renginio organizavimą atsakingas darbuotojas pasirūpina, kad patalpos būtų parengtos, o po renginio paliktos tvarkingos, informuodamas direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir ūkio darbuotoją apie būtinas priemones, baldų sustatymą ir pan.

200. Su Centro organizuojamomis veiklomis galima susipažinti Centro internetinėje svetainėje [www.mtkc.lt](http://www.mtkc.lt).

201. Projektine veikla (projektų rašymu ir teikimu finansavimui įvairiems šaltiniams) Centre gali užsiimti Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, metodininkai, mokytojai.

202. Renginius finansuojant iš projektinių lėšų vadovaujamosi teisės aktais, kurie reglamentuoja šių lėšų panaudojimą ir atsiskaitymą, pasirašytos dvišalėmis sutartimis tarp Centro ir projekto finansavimo šaltinio. Projektą kuruojantis darbuotojas privalo ieškoti bendradarbiavimo galimybių bei rėmėjų paramos, ieškoti tarptautinio tarpinstitucinio bendradarbiavimo galimybių.

203. Kasmet Centre organizuojamos stovyklos vaikams, remiantis Centro ugdymo bei veiklos planais, bendrosiomis saugos ir sveikatos instrukcijomis mokiniams ir mokytojams Nr.2. Mokslų metų eigoje, stovyklos gali būti organizuojamos bet kuriuo sezono metu, grupuojamos įvairiomis pamainomis. Stovyklų administracinius – vadybinius, išvykų organizavimo reikalus kuruoja

direktoriaus pavaduotojas ugdymui, už ugdomųjų veiklų planavimą, įgyvendinimą atsakingi metodininkai. Stovyklų ekskursijų metu vaikus privalo lydėti pedagoginiai darbuotojai. Stovyklų įkainiai tvirtinami Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

204. Kasmet Centro vykdomų edukacinių programų sąrašas yra tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu. Edukacinių programų įkainiai tvirtinami Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

205. Edukacinės programos vykdomos pagal Centro edukacinių programų organizavimo tvarkos bei Centro edukacinių programų organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašus bei jų pakeitimus.

### **XXIII SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS**

206. Darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų, teisės aktų nustatyta tvarka laiku deklaruoti privačius interesus pateikdami privačių interesų deklaracijas, pasikeitus pateiktoje deklaracijoje nurodytiems duomenims deklaracijas patikslinti ar, paaiškėjus naujoms aplinkybėms, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, jas papildyti.

207. Darbuotojai negali teikti paslaugų, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

208. Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą. Prieš pradėdant tokio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą, direktorius ar jo įgaliotas asmuo motyvuotu sprendimu nušalina darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo.

### **XXIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

209. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems darbuotojams.

210. Darbuotojai yra atsakingi už Taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Kauno moksleivių techninės kūrybos centro

Darbo taryba

2024-04-30

Protokolo Nr. DT-2

SUDERINTA

Kauno moksleivių techninės kūrybos centro

taryba

2024-03-29

Protokolo Nr. CT-3