PATVIRTINTA
Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-95(1.3)

PRITARTA
Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro Darbo tarybos
2026 m. rugpjūčio 20 d. protokolą Nr. DA1-1(2.8)

KLAIPĖDOS KARALIENĖS LUIZĖS JAUNIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – KKLJC) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką, kurios tikslas – apibrėžti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio reikalavimus, užtikrinti darbuotojų darbo drausmę, darbų atlikimą laiku, darbų kokybę ir efektyvumą bei sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.

1. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – LR DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus KKLJC darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek KKLJC direktoriaus ir administracijos interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

2. KKLJC savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, LR DK, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sveikatos departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, KKLJC nuostatais.

3. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas (darbuotojai, kurie yra nedarbingume, kasmetinėse atostogose, komandiruotėje ir pan., supažindinami per 5 darbo dienas nuo nebuvimo darbe priežasčių išnykimo dienos) nuo jų patvirtinimo darbuotojai supažindinami, pasirašant „Darbuotojų, susipažinusių su Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro <…> registracijos žurnaluose“ (taisyklių tekstas susipažinimui pateikiamas 365 aplinkoje). Pasirašius „Darbuotojų, susipažinusių su Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro <…> registracijos žurnale“ laikoma, kad darbuotojas su KKLJC vidaus dokumentais susipažino, jų nuostatas suprato ir sutinka vykdyti. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Darbuotojus pasirašytinai supažindina personalo-duomenų bazės specialistas.

4. Taisykles įsakymu tvirtina KKLJC direktorius, suderinęs su KKLJC Darbo taryba (toliau – KKLJC DT).

5. KKLJC direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie (prieš patvirtinant juos KKLJC direktoriui) yra derinami su KKLJC DT.

6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo KKLJC direktorius ar jo įgalioti asmenys.

7. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

7.1. Incidentas – su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai.

7.2. Mažareikšmis incidentas – su darbu susijęs įvykis, kurio metu darbuotojas patiria nedidelius sveikatos sutrikimus ar sužalojimus (sumušimus, mėlynes, odos nutrynimus, įbrėžimus, negilias žaizdas, įsidūrimus, nedidelius įsipjovimus, rakštis ir pan.) ir kuris nesukelia laikino nedarbingumo ar kitų reikšmingų pasekmių.

7.3. Reikšmingas incidentas – su darbu susijęs įvykis, kuris galėjo sukelti arba ateityje gali sukelti sunkius darbuotojo sveikatos sutrikimus, sunkų nelaimingą atsitikimą, yra pasikartojantis arba susijęs su pavojingais darbo procesais.

II SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. Darbo sutartis − darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys, t. y. KKLJC, įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

9. **Priėmimo į darbą tvarka:**

9.1. atviro konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, skyrių vedėjai);

9.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagoginio ir nepedagoginio personalo darbuotojai.

10. Specialūs reikalavimai visų pareigybių darbuotojams apibrėžiami pareigybių aprašymuose.

11. **Priimami dirbti į KKLJC asmenys pateikia:**

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

11.3. darbo patirtį ir darbo stažą pagrindžiančius dokumentus;

11.4. mokytojų kvalifikacinę kategoriją įrodančius dokumentus;

11.5. koncertmeisterių kvalifikacinę kategoriją įrodančius dokumentus;

11.6. pirmos pagalbos ir higienos žinių kurso išklausymo pažymėjimus;

11.7. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

11.8. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

11.9. teisėto darbo su vaikais QR kodą;

11.10. ir kitus dokumentus.

12. **Reikalavimai visiems darbuotojams:**

12.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

12.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus ūkio personalo darbuotojus: pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems ūkio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą.

13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti LR DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir KKLJC direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

14. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

15. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

16. Darbuotojas gali susitarti, kad jis KKLJC eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos koeficientą, nesulygus – LR DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui.

17. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių (pvz. darbininko ir elektriko) jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

18. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių KKLJC negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių KKLJC.

19. Esant objektyvioms priežastims, vadovaujantis KKLJC laikino darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu, darbuotojas gali dalį sulygtų darbo funkcijų atlikti nuotoliniu būdu.

20. Darbuotojų, kurie gali atlikti dalį darbo funkcijų nuotoliniu būdu sąrašas ir sulygtos darbo funkcijos ar jos dalies atlikimo nuotoliniu būdu, tvarka numatyta KKLJC laikino darbo nuotoliniu būdu organizavimo tvarkos apraše.

21. **Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:**

21.1. šiomis Taisyklėmis;

21.2. pareigybės aprašymu;

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

21.4. KKLJC vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą;

21.5. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

22. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, pasirašant „Darbuotojų, susipažinusių su Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro <…> registracijos žurnaluose“ (visų taisyklių, politikų ir kt. dokumentų tekstai susipažinimui pateikiami raštinėje). Pasirašius „Darbuotojų, susipažinusių su Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro <…> registracijos žurnale“ laikoma, kad darbuotojas su KKLJC vidaus dokumentais susipažino, jų nuostatas suprato ir sutinka vykdyti.

23. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis LR DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimus dėl jo kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

24. **Darbo sutartyje pedagogams nurodoma:** etato dalis, savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

25. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek KKLJC direktorius, tiek darbuotojas.

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

27. Darbo sutarties sąlygos KKLJC direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau KKLJC direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

28. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu KKLJC direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

29. KKLJC direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

30. Pedagogas gali prašyti KKLJC direktoriaus mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių, jei jis viršytų 50 proc. visų valandų, tuo pačiu mažėjant pareigybės etato daliai bei darbo užmokesčiui.

31. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne

trumpesnį negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

32. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, KKLJC direktoriaus atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. KKLJC direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

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

34. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti LR DK.

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

III SKYRIUS
DARBO LAIKAS

36. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis LR DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

37. KKLJC dirba 6 dienas per savaitę.

38. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną, savaitę, mėnesį yra nustatomas darbuotojo darbo grafike. Darbo grafikus tvirtina KKLJC direktorius, pasirašo darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas.

40. KKLJC administracijos darbo laikas yra pirmadienis–ketvirtadienis 8.30–17.15 val., penktadienis 8.30–16.00 val.

41. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

42. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

42.1.40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, raštinės administratoriui, planavimo ekonomistui, personalo-duomenų bazės specialistui, skyrių vedėjams, garso operatoriams, metodininkams, kostiumininkams, vairuotojui, laborantams, valytojams, kiemsargiui, budėtojams, pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininkams, elektrikui, dailininkui-scenografui, darbininkui, atliekančiam dujinių žibintų priežiūrą;

42.2.36 valandų – mokytojams, koncertmeisteriams.

43. Mokytojų darbo grafikas (t. y. kontaktinės valandos, nekontaktines valandos, susijusios su kontaktinių valandų skaičiumi, ir nekontaktinės valandos, susijusios su veikla bendruomenei) bei koncertmeisterių darbo grafikas (t. y. tiesioginio ir netiesioginio darbo valandos) yra sudaromas, atsižvelgiant į užsiėmimų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą. Pedagoginio kontaktinio darbo pradžia mokytojams ir tiesioginio darbo pradžia koncertmeisteriams turi sutapti su pirmo užsiėmimo pradžia.

44. Darbo grafikus mokytojams ir koncertmeisteriams patvirtina KKLJC direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Esant objektyvioms priežastims, darbo grafikas gali būti keičiamas, jeigu tokie pakeitimai neturės neigiamos įtakos ugdymo procesui ir neužkirs kelio užsiėmimus lankantiems mokiniams dalyvauti užsiėmimuose.

45. Ugdymo programų vykdymo laikas pirmadienis – penktadienis nuo 12 val. 30 min. iki 20 val. 45 min., šeštadienį nuo 10.00 val. iki 13.15 val. Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp užsiėmimų kartu, vadinamos pedagoginio darbo valandomis. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 minučių.

46. Užsiėmimai su mokiniais KKLJC struktūriniuose padaliniuose – Ugdymo skyriuje „Aušrą“ (Paryžiaus Komunos g. 16A, Šaulių g. 14-1), Ugdymo skyriuje „Inkarėlis“ (Laukininkų g. 13, Puodžių g. 1, (daugiafunkcinė salė)) ir Ugdymo skyriuje „Saulė“ (Puodžių g. 1) – vyksta pagal tvarkaraštį, sudaromą mokslo metams ir tvirtinamą KKLJC direktoriaus. Užsiėmimų tvarkaraštis yra skelbiamas informacinėse lentose ir KKLJC oficialioje interneto svetainėje.

47. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą, paskambinę KKLJC telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

48. Apie gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša tiesioginiam vadovui, o tiesioginis vadovas – personalo-duomenų bazės specialistui. Pranešdamas apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą, darbuotojas privalo nurodyti nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą, o šis personalo-duomenų bazės specialistą apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog KKLJC informuotų kitas asmuo.

49. KKLJC direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti LR DK 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti LR DK nustatytų normų.

50. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

51. Neformaliojo vaikų švietimo programos vykdomos rugsėjo 1 d. – gegužės 31 d. Birželio arba rugpjūčio mėnesį mokytojai dalyvauja vaikų vasaros poilsio stovyklų darbe, rengia ugdymo programų projektus ir kt.

52. Siekiant užtikrinti ugdymo ir veiklos organizavimo kokybę, užsiėmimai su mokiniais, įvairūs renginiai, išvykos bei kiti darbai (tik iš anksto suderinus su tiesioginiu vadovu, pavaduotoju ugdymui (jeigu darbų organizavimas turės įtakos ūkio dalies darbuotojų darbo grafikui, reikalaus papildomo KKLJC finansinio prisidėjimo, suderinus ir su direktoriaus pavaduotoju ūkio ir bendriesiems klausimams) ir gavus KKLJC direktoriaus leidimą) išimties atvejais (valstybinės reikšmės renginiai, konkursai ir pan.) gali vykti šeštadienį, sekmadienį, švenčių dienomis, suderinus su KKLJC direktoriumi ir tiesioginiu vadovu. Tokiu atveju direktoriaus įsakymu keičiamas darbo grafikas, perkeliant darbo dieną į nedarbo dieną **tos pačios savaitės ribose**. Išvykas ir renginius privaloma įtraukti į KKLJC metinį veiklos ir mėnesio planą. Dėl dalyvavimo svarbiuose ir reikšmingose išvykose bei renginiuose, kurie neįtraukti į veiklos planus, sprendžiama individualiai: dalyvauti renginyje ir išvykoje galima tik suderinus su tiesioginiu vadovu ir gavus KKLJC direktoriaus leidimą.

53. Nustatytos formos prašymus (su priedais: kvietimas, renginio nuostatai, programa ir pan.) dėl dalyvavimo renginiuose, išvykose, komandiruotėse, kvalifikacijos kėlimo renginiuose, studijose ir kt. darbuotojai prieš 10 d. d. teikia DVS „Avilys“. Prašymas teikiamas derinti tiesioginiam vadovui ir, esant būtinybei, direktoriaus pavaduotojui ugdymui bei direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams. Tiesioginis vadovas ir pavaduotojai, gavę prašymą derinimui, jį per 1– 2 d. d. suderina (teigiamai derinama – leidžiama; neigiamai derinama – neleidžiama). Suderintą

prašymą darbuotojas privalo pasirašyti per 1–2 d. d. Suderintas ir darbuotojo pasirašytas prašymas DVS „Avilys“ automatiškai pateikiamas KKLJC direktoriui tvirtinti (teigiamai tvirtinta – leidžiama; neigiamai tvirtinta – neleidžiama). Parengtų įsakymų kopijas arba nuorašus planavimo ekonomistas perduoda DVS „Avilys“ Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – BĮCAS).

54. Ūkio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (su pietų pertraukos laiku) tvirtinami KKLJC direktoriaus, priimant darbuotoją į darbą:

54.1. KKLJC budėtojų darbo pradžia – 8.00 val., darbo dienos pabaiga – 21.00 val.;

54.2. darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val.;

54.3. kiemsargių darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7.00 val.;

54.4. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

55. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina KKLJC direktorius arba jo įgaliotas asmuo, priimant darbuotoją į darbą. Šalims susitarus KKLJC direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

56. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

57. KKLJC direktoriaus pavaduotojų, raštinės administratoriaus, laborantų, garso operatorių, planavimo ekonomisto, personalo-duomenų bazės specialisto, kostiumininkų, dailininko-scenografo, metodininkų, skyrių vedėjų darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) yra tvirtinami KKLJC direktoriaus.

58. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš KKLJC patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Apie vėlavimą atvykti į darbo vietą ar prašant leidimo išvykti iš darbo vietos ne darbo tikslais, būtina informuoti tiesioginį vadovą ir/ar direktorių SMS žinute arba elektroniniu paštu.

59. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir KKLJC direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

60. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti KKLJC; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams KKLJC direktoriaus atsilyginama LR DK nustatyta tvarka. Skyrių vedėjų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais, nesuderintos su KKLJC administracija, – neapmokamos.

61. Mokytojai ir koncertmeisteriai, pageidaujantys su mokiniais dalyvauti įvairaus pobūždio renginiuose Lietuvoje ir už jos ribų bei esant šių Taisyklių 60 punkte nurodytoms aplinkybėms, turi teisę prašyti keisti darbo grafiką, perkeliant darbo dieną iš poilsio dienos **einamosios savaitės ribose**. **Einamosios savaitės ribose** galimas vienos darbo dienos perkėlimas iš poilsio dienos, išskyrus atvejus, kai suplanuota dalyvauti valstybinės reikšmės renginiuose arba renginiuose, svarbiuose Europos mastu. Mokytojai turi teisę prašyti laikinai keisti darbo grafiką, perkeliant kontaktinio darbo dieną į dieną, kai numatytas nekontaktinis darbo laikas, koncertmeisteriai – perkeliant tiesioginio darbo dieną į dieną, kai numatytas netiesioginis darbo laikas. Kontaktinių ir nekontaktinių bei tiesioginių ir netiesioginių darbo valandų perkėlimas į kitas dienas dalimis yra galimas tik išimties atvejais.

62. Atskirais išimtinais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios KKLJC, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.), nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

63. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą.

64. Darbuotojų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

65. Jei KKLJC užtenka lėšų, už pedagogų darbo laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per bendrojo lavinimo mokyklų mokinių atostogas (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

66. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

67. Bendrojo lavinimo mokyklų mokinių atostogų metu, išskirtiniu atveju, šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas KKLJC darbas.

68. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį IS „Personalas“ pildo personalo-duomenų bazės specialistas (jo nesant, raštinės administratorius).

IV SKYRIUS
POILSIO LAIKAS

69. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos pasibaigus ugdymo procesui. Neišnaudota atostogų dalis – per bendrojo lavinimo mokyklų mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas, išskirtiniu atveju, esant motyvuotam prašymui, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

70. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagoginiams darbuotojams – 20 darbo dienų, pedagoginiams darbuotojams – 40 darbo dienų.

71. Kasmet iki vasario 1 d. KKLJC darbuotojai teikia KKLJC dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos apraše nustatytos formos prašymą „Dėl kasmetinių atostogų suteikimo“ (toliau – Prašymas). Prašymas teikiamas DVS „Avilys“. Prašymą derina tiesioginis vadovas. Personalo-duomenų bazės specialistas parengia bendrą darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projektą ir teikia KKLJC direktoriui tvirtinti iki vasario 15 d. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams sudaroma, atsižvelgiant ir į darbuotojų, nurodytų LR DK, prioriteto tvarką. Kasmetinių atostogų grafikas tvirtinamas KKLJC direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti KKLJC direktorių ir pateikti rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

72. Atostoginiai darbuotojams išmokami LR DK nustatyta tvarka.

73. 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 atlyginimu už einamąjį mėnesį.

74. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

75. Darbuotojams, dirbantiems KKLJC keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, turi būti suteikiamos vienu metu.

76. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagoginius darbuotojus) už ilgalaikį 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.

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

78. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

79. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžint nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

79.1. kai darbuotojai kasdien nepertraukiamai dirba prie videoterminalų (vaizduoklių);

79.2. kai darbuotojai dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10 °C arba aukštesnė kaip +28 °C, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4 °C;

79.3. kai darbuotojai dirba profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirba sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, arba jei pagal atliktą profesinės rizikos vertinimą, darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose ir todėl profesinė rizika įvertinta kaip toleruotina.

80. Specialios pertraukos darbuotojams, išvardintiems 79.1–79.3 papunkčiuose, suteikiamos ne rečiau, kaip kas 1,5 valandos po 10 min. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame punkte numatyta tvarka.

81. Nepertraukiamai dirbti prie videoterminalo galima ne daugiau kaip 1 valandą. Dirbant 8 val. darbo dieną, suteikiamos 5 (10) min. trukmės pertraukos po kiekvienos darbo valandos nuo darbo su videoterminalu pradžios.

82. Nuovargį ir įtampą mažinti pertraukų metu ir pasibaigus darbui, atliekant specialius akių ir fizinius pratimus darbo vietoje ir/arba poilsio patalpoje.

83. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų[1], suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų[2], suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos[3] metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai turi negalią, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Mokytojams, jeigu jų savaitės pamokų tvarkaraščiuose yra viena ar kelios nepamokinės dienos per savaitę, rekomenduojama papildomą poilsio dieną suteikti šiomis dienomis. Mokytojams ir koncertmeisteriams darbo laiko trumpinimo atveju, proporcingai trumpinamas kontaktinio ir nekontaktinio darbo laikas.

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

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

86. Nepanaudotos atostogos išimtinais atvejais darbuotojo raštišku prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į sekančius metus, nurodant konkrečias datas.

87. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos LR DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su KKLJC direktoriaus sutikimu.

88. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir KKLJC direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

89. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas LR DK nustatytomis sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos (toliau – LR) teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Kitų rūšių atostogos suteikiamos LR teisės aktų nustatyta tvarka.

[1] Nuo 2027 m. sausio 1 d. – iki keturiolikos metų.
[2] Nuo 2027 m. sausio 1 d. – iki keturiolikos metų.
[3] Nuo 2027 m. sausio 1 d. – iki keturiolikos metų.

V SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

91. Kiekvienam darbuotojui sudaromos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais bei organizuojant darbą taip, kad būtų išvengta profesinės rizikos.

92. **KKLJC privalo**:

92.1. organizuoti saugų darbą ir užtikrinti saugią darbo aplinką, įgyvendinti priemones, nustatytas LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose;

92.2. imtis priemonių nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų prevencijai;

92.3. užtikrinti darbuotojams apsaugą nuo psichologinio smurto, priekabiavimo ir diskriminacijos;

92.4. įgyvendinti psichosocialinės rizikos prevencijos priemones ir užtikrinti pagalbą darbuotojams, patyrusiems psichologinį smurtą ar priekabiavimą;

92.5. aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis (toliau – AAP);

92.6. organizuoti darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimą bei mokymą;

92.7. užtikrinti privalomus sveikatos patikrinimus.

93. **Darbuotojas privalo:**

93.1. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų;

93.2. vykdyti instruktavimų metu pateiktus nurodymus;

93.3. naudoti išduotas asmenines apsaugos priemones viso darbo proceso metu ir pagal paskirtį;

93.4. saugoti savo ir kitų darbuotojų sveikatą;

93.5. nedelsdami informuoti tiesioginį vadovą apie pavojus, incidentus ar aplinkybes, galinčias trukdyti saugiam darbui.

94. **Darbuotojas negali pradėti ar tęsti darbo, jei:**

94.1. nėra supažindintas su saugos reikalavimais;

94.2. nėra instruktuotas ar apmokytas;

94.3. nėra pasitikrinęs sveikatos;

94.4. nenaudoja privalomų apsaugos priemonių.

95. Esant aplinkybėms, nurodytoms šių Taisyklių 94 punkto papunkčiuose, KKLJC turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo.

96. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės bei asmeninės apsaugos priemonės finansuojamos KKLJC lėšomis.

97. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu kyla pavojus jo saugai arba sveikatai, arba jei jis nėra tinkamai apmokytas saugiai atlikti darbą. Toks atsisakymas nelaikomas darbo pareigų pažeidimu.

98. Darbuotojai prieš pradėdami darbą supažindinami su darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimais pasirašytinai ar elektroninėmis priemonėmis.

99. KKLJC vykdo darbuotojų saugos reikalavimų laikymosi kontrolę.

100. Darbo vietose atliekamas profesinės rizikos vertinimas teisės aktų nustatyta tvarka ir taikomos rizikos mažinimo priemonės.

101. Darbuotojo saugos reikalavimų nesilaikymas, atsisakymas naudoti apsaugos priemones, nedalyvavimas instruktavimuose ar sveikatos patikrinimuose laikomas darbo pareigų pažeidimu.

102. Darbuotojo nedalyvavimas sveikatos patikrinimuose laikoma šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

103. Pasiūlymai, pastebėjimai ir rekomendacijos teikiami KKLJC nustatyta tvarka, naudojantis tam skirtomis priemonėmis, įskaitant pasiūlymų dėžutes, elektronines ryšio priemones, elektronines sistemas ar kitus KKLJC nustatytus būdus.

104. Darbuotojų pateikti pasiūlymai, pastebėjimai ir rekomendacijos nagrinėjami ir, kai pagrįsta, įgyvendinami KKLJC nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, darbo organizavimo galimybes bei kitus veiklos poreikius.

105. Kai pasiūlymai susiję su darbuotojų sauga ir sveikata, jų nagrinėjime pagal kompetenciją dalyvauja darbuotojų atstovai saugai ir sveikatai, darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nariai, KKLJC DT nariai ar kiti KKLJC nustatyti atsakingi asmenys.

106. Darbuotojų pateikti pasiūlymai, pastebėjimai ir rekomendacijos pagal jų pobūdį nagrinėjami atsakingų KKLJC darbuotojų, darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai, darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto ar KKLJC DT narių, jeigu tokie subjektai KKLJC yra. Prireikus pasiūlymai aptariami darbuotojų susirinkimuose ar kituose susitikimuose.

107. Įvertinus darbuotojų pateiktus pasiūlymus, prireikus nustatomos jų įgyvendinimo priemonės, atsakingi asmenys ir terminai. Apie priimtus sprendimus darbuotojai informuojami KKLJC naudojamomis informavimo priemonėmis.

108. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui ir apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

109. Draudžiama KKLJC teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

110. Darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis. Įtarus darbuotojo apsvaigimą, tolimesnis girtumo patikrinimas vykdomas medicinos įstaigoje, pagal KKLJC nustatytą Darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo bei neblaivių darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka.

VI SKYRIUS
DARBO TVARKA

I SKIRSNIS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

111. Tam, kad KKLJC galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, KKLJC turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

112. Kiekvienas KKLJC bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus KKLJC direktoriaus ir jo pavaduotojų, skyrių vedėjų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

113. Darbuotojų darbo vietose ir KKLJC patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

114. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose KKLJC patalpų vietose.

115. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys KKLJC, būtų tik darbuotojui esant.

116. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius KKLJC išteklius.

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

118. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems KKLJC, išskyrus į KKLJC atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei KKLJC praktiką atliekančius asmenis, naudotis KKLJC elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

119. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas arba KKLJC informacines technologijas prižiūrinčios įmonės atstovas.

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

121. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš KKLJC vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

122. **KKLJC draudžiama:**

122.1. rūkyti KKLJC patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

122.2. darbo metu ir po darbo KKLJC patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

122.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

122.4. per užsiėmimus naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais, ne darbo tikslais;

122.5. socialiniuose tinkluose skleisti dviprasmišką, realybės neatitinkančią informaciją, galinčią diskredituoti KKLJC vardą: padaryti neturtinę žalą, pažeminti KKLJC vardą;

122.6. naudotis KKLJC vardu ir pasiekimais, siekiant asmeninės, įskaitant finansinę, naudos.

123. **KKLJC netoleruojami atvejai:**

123.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys KKLJC apsilankiusiųjų asmenų veiklą, KKLJC svečių, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

123.2. kai KKLJC vardas diskredituojamas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

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

123.4. Visi darbuotojai privalo vadovautis KKLJC direktoriaus patvirtintu KKLJC apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašu.

II SKIRSNIS
KKLJC PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

124. Darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

125. Mokytojams svarbu laikytis KKLJC etikos kodekso, KKLJC Pedagogų ir pedagoginių darbuotojų etikos kodekso ir šių nuostatų:

125.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs užsiėmimą arba į jį pavėlavęs, turi pasiaiškinti tiesioginiam savo vadovui;

125.2. visas priemones, reikalingas užsiėmimui, mokytojas turi pasiruošti prieš jį;

125.3. 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;

125.4. mokytojai, kurie dirba kitame kabinete, nei įprastai, palieka jį tvarkingą, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

125.5. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams tam skirtuose sąsiuviniuose, esančiuose pas budėtoją; jis tur teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

125.6. jei mokinys užsiėmimų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

125.7. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie el. dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

125.8. mokytojai sistemingai stebi mokinių lankomumą ir pažymi į el. dienyną. El. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis KKLJC direktoriaus patvirtintu elektroninio dienyno tvarkos aprašu;

125.9. užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

125.10. užsiėmimuose nepalieka mokinių be priežiūros;

125.11. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

125.12. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas KKLJC vadovo įgaliotas darbuotojas, atsakingas už nelaimingų atsitikimų fiksavimą. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams, globėjams. Įgaliotas asmuo pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto departamento Švietimo skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą KKLJC direktoriui ir surinkti vieno–dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

125.13. iškviesti mokytoją iš užsiėmimo pokalbiui galima tik esant labai svarbiai priežasčiai. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas KKLJC pedagogas ar administracijos atstovas;

125.14. mokytojas negali bendrauti su pokalbiui užsiėmimų metu atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

125.15. mokytojas, dalyvaudamas susirinkimuose, posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių KKLJC direktorių arba tiesioginį vadovą informuoja prieš posėdį;

125.16. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

126. **Užsiėmimų pavadavimas:**

126.1. nesant mokytojo, užsiėmimus pavaduoja KKLJC direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas mokytojas arba kitas pedagoginis darbuotojas;

126.2. nesant galimybės organizuoti užsiėmimų pavadavimo, užsiėmimai yra jungiami. Apmokėjimas už pavadavimą numatytas KKLJC darbo apmokėjimo sistemoje.

127. **Ansamblių/studijų/būrelių/ansamblių mokytojai:**

127.1. supažindina vadovaujamų grupių mokinius su saugaus elgesio instruktažu ne rečiau kaip du kartus metuose (spalio ir sausio mėn.). Naujai priimtus mokinius mokslo metų eigoje supažindina iš karto.

127.2. planuoja, organizuoja grupės veiklą ir renginius;

127.3. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, lankomumą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio atstovus, KKLJC vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

127.4. organizuoja grupės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

127.5. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną; rūpinasi grupės mikroklimatu, sprendžia ugdytinių tarpusavio santykių problemas;

127.6. organizuoja ekskursijas ar išvykas, gavęs KKLJC direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su Mokinių saugos ir sveikatos instrukcijomis. Apie ekskursijos organizavimą ugdymo proceso metu administracijai praneša ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų, raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, grupei išvykstant už KKLJC ribų daro atitinkamus įrašus el. dienyne;

128. Mokytojai kartu su grupės mokiniais ne rečiau kaip kartą per pusmetį parodo savo veiklos rezultatus KKLJC bendruomenei (parodos, koncertai, atviros pamokos ir kt.).

III SKIRSNIS
DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

130. KKLJC darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja KKLJC, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

131. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

132. KKLJC palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

133. Visi bendruomenes nariai tarpusavio santykiu privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

134. **Paisoma bendravimo etikos:**

134.1. negalimas KKLJC mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

134.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

134.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

134.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdingas priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

135. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

136. KKLJC nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

137. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

138. KKLJC vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

139. KKLJC darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

140. **KKLJC gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:**

140.1. pakantumas kito nuomonei;

140.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus KKLJC bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

140.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama KKLJC administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

141. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

142. **KKLJC direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui bei pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, skyrių vedėjai privalo:**

142.1. stengtis sukurti KKLJC darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

142.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

142.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

142.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai suprantamai ir nedviprasmiškai;

142.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

142.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

142.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

142.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

142.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

142.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

142.11. KKLJC darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

143. KKLJC dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

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

145. KKLJC direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 144 punkto reikalavimų.

VII SKYRIUS
PAVALDUMAS. KKLJC STRUKTŪRA. SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS. PAGRINDINĖS DARBDAVIO IR DARBUOTOJO FUNKCIJOS. PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS, PAREIGOS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

I SKIRSNIS
PAVALDUMAS. KKLJC STRUKTŪRA

146. Darbuotojo pavaldumas darbdaviui reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai darbdavys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta darbdavio nurodymams ar darbovietėje galiojančiai tvarkai.

147. Darbuotojų pavaldumas yra nurodomas KKLJC struktūroje (vizualinėje KKLJC hierarchijos schemoje) bei darbuotojų pareigybės aprašymuose.

148. KKLJC struktūra ir pareigybių sąrašas yra tvirtinami KKLJC direktoriaus, suderinus su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sveikatos departamento direktoriumi, Klaipėdos miesto savivaldybės meru (toliau – Meras), laikantis Mero (toliau – Meras) potvarkių bei Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymų.

149. Darbuotojų pareigybės aprašymus tvirtina KKLJC direktorius.

150. KKLJC administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkio ir bendriesiems klausimams, skyrių vedėjai, personalo-duomenų bazės specialistas, raštinės administratorius, planavimo ekonomistas.

151. KKLJC veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja KKLJC direktoriaus įsakymu tvirtinti grupių/komisijų pirmininkai.

II SKIRSNIS
SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS. PAGRINDINĖS DARBDAVIO IR DARBUOTOJO FUNKCIJOS

152. **KKLJC direktorius ir administracija:**

152.1. KKLJC vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką KKLJC ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems KKLJC darbuotojams;

152.2. KKLJC direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio darbuotojų profesinį tobulėjimą;

152.3. KKLJC direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. KKLJC darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos KKLJC puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal KKLJC nustatytą tvarką;

153. Direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, vykdo KKLJC direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme.

154. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose KKLJC atstovauja KKLJC direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir kiti darbuotojai.

155. KKLJC administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

III SKIRSNIS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS, PAREIGOS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

156. **Pagrindinės KKLJC direktoriaus ir administracijos teisės**:

156.1. organizuoti, kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbuotojo darbo procesui, tiek ir jo daliai;

156.2. leisti vietinius (lokalinius) norminius teisės aktus įstatymų nustatyta tvarka;

156.3. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų darbo pareigas;

156.4. kontroliuoti darbuotojų darbo pareigų vykdymą;

156.5. duoti darbuotojams nurodymus, susijusius su darbo funkcijų atlikimu;

156.6. naudotis kitomis LR DK ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

157. **KKLJC direktorius ir administracija privalo laikytis šių nuostatų**:

157.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

157.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

157.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

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

157.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

157.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

157.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalaut tik savo kasdienine veikla, demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

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

157.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant KKLJC mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

157.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su KKLJC interesais;

157.11. užtikrinti darbuotojams socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

157.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka, atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

157.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

158. **KKLJC direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:**

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

158.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas;

158.3. informuoti KKLJC DT ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

158.3.1. dėl šių Taisyklių;

158.3.2. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

158.3.3. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

158.3.4. kitais LR DK nurodytais atvejais;

158.4. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus KKLJC DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

158.5. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

159. **Pagrindinės KKLJC darbuotojų teisės:**

159.1. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

159.2. naudotis teisėmis, kurias nustato LR DK ir kiti darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai, kurios aprašytos ir pareigybių aprašymuose;

159.3. iš KKLJC gauti informaciją, susijusią su jų atliekamomis darbo funkcijomis, susipažinti su KKLJC veiklą reglamentuojančiais dokumentais, valdymo ir savivaldos institucijų nutarimais bei susirinkimų protokolais;

159.4. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

159.5. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra mokyti;

159.6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros, nemokamomis, pailgintomis ir papildomomis atostogomis.

160. KKLJC 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.

161. **Pagrindinės KKLJC darbuotojų pareigos:**

161.1. žinoti ir vykdyti LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais, tiek, kiek tai susiję su jų atliekamomis pareigomis;

161.2. vykdydami darbines funkcijas vadovautis šiomis Taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymais, dirbti saugiai, laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

161.3. laiku ir tiksliai vykdyti darbo sutartyse ir pareigybės aprašyme apibrėžtas funkcijas ir kitus teisėtus KKLJC direktoriaus, pavaduotojų ir tiesioginių vadovų nurodymus ir pavedimus;

161.4. dalyvauti KKLJC direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;

161.5. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų;

161.6. laikytis KKLJC nustatyto darbo ir poilsio režimo, laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų;

161.7. laikytis etikos ir darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų, vengti intrigų, apkalbų, skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikyti dalykinę darbo atmosferą ir gerus tarpusavio santykius, dirbti dorai ir sąžiningai;

161.8. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti direktoriaus, pavaduotojų bei tiesioginių vadovų nurodymus ir kt.);

161.9. darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais darbuotojai turi gauti KKLJC tiesioginio vadovo sutikimą;

161.10. reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

161.11. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas pranešti, aptarti ir spręsti su KKLJC direktoriumi arba su direktoriaus įgaliotu asmeniu;

161.12. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ar dokumentams (pavardei, adresui, telefono numeriui ar kt.), per dvi darbo dienas informuoti KKLJC raštinę;

161.13. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, tiesioginis vadovas – KKLJC direktorių;

161.14. saugoti KKLJC turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitas materialines vertybes, atlyginti KKLJC padarytą žalą;

161.15. įstaigos telefonu kalbėti tik darbo reikalais;

161.16. KKLJC turtą, priemones naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;

161.17. darbuotojai, dalyvavę kvalifikacijos kėlimo seminaruose, gali pateikti personalo-duomenų bazės specialistui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

161.18. darbuotojai yra atsakingi už teisingą informacijos pateikimą;

161.19. iš anksto pranešti KKLJC direktoriui apie kvietimus į komisijas, darbo grupes ir pan., jeigu jų veiklos bus vykdomos darbo įstaigoje metu arba jeigu už darbą šiose komisijose, darbo grupėse ir. pan. numatomas apmokėjimas iš KKLJC lėšų.

162. **KKLJC neformaliojo vaikų švietimo mokytojai taip pat privalo:**

162.1. sąžiningai vesti visas užsiėmimų tvarkaraščiuose numatytas pamokas;

162.2. apie planuojamus užsiėmimų tvarkaraščių pakeitimus, informuoti tiesioginį vadovą ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui ne vėliau, kaip likus 24 val. iki numatomų pakeitimų;

162.3. ruošti, tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;

162.4. bendradarbiauti su kolegomis, reguliariai lankyti organizuojamus seminarus, dalintis gerąja darbo patirtimi;

162.5. po įvykusių renginių ne vėliau kaip per 1 darbo dieną (jeigu nėra kitokių reikalavimų) informuoti KKLJC Kultūrinės ir akademinės raiškos skyrių apie pasiekimus, pasidalinti renginio nuotraukomis, filmuota ar kitokia medžiaga;

162.6. laikytis pedagoginės etikos, korektiškai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, būti pavyzdžiu savo mokiniams. Laikytis vieningų reikalavimų, nesitaikstyti su mokinių elgesio taisyklių pažeidimais, patyčiomis. Mokinių ir mokytojų santykiai turi būti grindžiami abipusės pagarbos, kultūros ir supratimo principais;

162.7. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui arba KKLJC direktoriui apie darbe atsiradusius trukdymus, apie gresiančią ar jau įvykusią nelaimę.

163. **Darbuotojai įsipareigoja**:

163.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių**;**

163.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas KKLJC direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

163.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant KKLJC reikmes ir interesus;

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

163.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos KKLJC veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrų KKLJC tikslų siekimą ir jos gerovę.

164. **KKLJC darbuotojams draudžiama:**

164.1. be tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;

164.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti KKLJC inventorių, naikinti dokumentus, nesuderinus su raštinės administratoriumi ir negavus KKLJC direktoriaus sutikimo;

164.3. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją KKLJC administracijai, kitiems KKLJC darbuotojams, taip pat mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

164.4. vėluoti į susitikimus, susirinkimus, posėdžius su KKLJC darbuotojais, administracija, KKLJC direktoriumi;

164.5. darbo vietoje turėti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų;

164.6. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

164.7. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais, tiesioginiu vadovu, pavaduotojais ir KKLJC direktoriumi;

164.8. iš KKLJC patalpų išsinešti KKLJC priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

164.9. teikti asmenines paslaugas;

164.10. prie pašalinių asmenų ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti tiesioginio vadovo, kitų KKLJC administracijos darbuotojų ir KKLJC direktoriaus sprendimus, pavedamus vykdyti užduotis;

164.11. mokytojams draudžiama palikti mokinius vienus be priežiūros užsiėmimų patalpose;

164.12. savo nuožiūra pavesti kitam KKLJC darbuotojui atlikti jam nepriklausančių funkcijų.

164.13. susikeisti su kolega (pavesti savo darbą kitam) mokytojas, koncertmeisteris gali tik suderinęs su tiesioginiu vadovu ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui arba KKLJC direktoriumi.

VIII SKYRIUS
VEIKLOS ORGANIZAVIMAS. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ. SAVIVALDOS INSTITUCIJOS

PIRMASIS SKIRSNIS
VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

165. **KKLJC veiklos organizavimas**:

165.1. KKLJC uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja KKLJC nuostatai, strateginis planas, metų veiklos planas ir metodinės tarybos veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;

165.2. KKLJC pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais KKLJC darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, taisyklėmis, politikomis, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais.

165.3. **Mokytojai:**

165.3.1. metinės veiklos ataskaitas pateikia tiesioginiam vadovui iki einamųjų metų gegužės 1 d. Jos apibendrinamos ir aptariamos metinio įstaigos vadovo ir darbuotojo pokalbio metu gegužės–birželio mėnesiais;

165.3.2. veiklos įsivertinimus pateikia skyrių vedėjams iki einamųjų metų lapkričio 1 d. Tiesioginis vadovas juos įvertina, pateikia išvadas ir rekomendacijas. Apibendrinti įsivertinimų duomenys yra pateikiami įstaigos veiklos ataskaitoje. Mokytojo veiklos įsivertinimas gali turėti įtakos, skiriant skatinimo priemones numatytas KKLJC Darbo apmokėjimo sistemoje;

165.4. KKLJC direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

165.5. KKLJC direktorius už savo ir KKLJC veiklą atsiskaito LR švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

165.6. KKLJC paklausimus veiklos klausimais žodžiu ar raštu, tiesiogiai KKLJC direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas KKLJC darbuotojas.

166. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąjį užsiėmimą visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su ugdymo programa, informuoti apie galimus pasiekimus, supažindinti su mokinių elgesio taisyklėmis.

167. **Ugdymo organizavimas**:

167.1. ugdymo organizavimo tvarka nustatyta Klaipėdos miesto savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo mokyklų ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokyklų veiklos organizavimo tvarkos apraše bei KKLJC vidaus teisės aktuose;

167.2. nesant mokytojui, organizuojamas užsiėmimų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje.

168. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai (globėjai, rūpintojai), esant būtinybei – ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi KKLJC smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

169. Visi darbuotojai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų.

170. **Renginių organizavimas**:

170.1. renginį organizuojantis darbuotojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

170.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorius, apie tai informuojamas tiesioginis vadovas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams;

170.3. KKLJC gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, taip pat prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos ir kt.

ANTRASIS SKIRSNIS
PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

171. KKLJC veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo KKLJC direktorius ar jo įpareigoti pavaduotojai, kitas KKLJC darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

172. KKLJC direktorius užtikrina, kad jo, direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

173. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

174. Užduotis pavedama atlikti KKLJC direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba KKLJC vadovams nurodžius žodžiu.

175. KKLJC direktorius gali duoti pavedimus visiems KKLJC darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai duoda pavedimus pagal KKLJC direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

176. Dokumentai su KKLJC vadovo rezoliucija pateikiami DVS „Avilys“. DVS „Avilys“ dokumentai su vadovo rezoliucija perduodami tiesiogiai nurodytam vykdytojui. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

177. Jeigu įvykdyti raštu gauto pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai raštu turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

178. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja KKLJC direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

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

180. Sistemingą ugdymo proceso kontrolę vykdo KKLJC administracija, vadovaudamasi KKLJC Ugdomosios veiklos stebėsenos apraše nustatyta tvarka ir patvirtintu KKLJC metiniu veiklos planu, mėnesio planu.

181. Ūkio personalo darbo kontrolę vykdo KKLJC direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

182. KKLJC patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja KKLJC direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams.

TREČIASIS SKIRSNIS
SAVIVALDOS INSTITUCIJOS

183. Savivaldos institucijų – KKLJC tarybos, Mokytojų tarybos. Metodinių grupių ir metodinės tarybos bei Tėvų ir Mokinių tarybų funkcijos – apibrėžtos KKLJC nuostatuose.

184. KKLJC tarybos, Pedagoginių darbuotojų posėdžiai, Mokytojų tarybos posėdžiai, Metodinės tarybos, visuotiniai darbuotojų susirinkimai ir Metodinių grupių posėdžiai taip pat Savivaldos institucijų – KKLJC tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinių grupių ir metodinės tarybos bei Tėvų ir Mokinių tarybų posėdžiai yra protokoluojami.

IX SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS. MOKYTOJŲ, KONCERTMEISTERIŲ IR VALYTOJŲ DARBO KRŪVIS

PIRMASIS SKIRSNIS
DARBO UŽMOKESTIS

185. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

186. Klausimai, susiję su KKLJC darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, pareiginės algos nustatymo kriterijais, darbo užmokesčio apskaičiavimu, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, taip pat atsiskaitymo su KKLJC darbuotojais terminai, darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka reglamentuoti KKLJC darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

187. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai nustatomi vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu.

ANTRASIS SKIRSNIS
MOKYTOJŲ, KONCERTMEISTERIŲ IR VALYTOJŲ DARBO KRŪVIS

188. Mokytojai ir koncertmeisteriai apie kitais mokslo metais jiems nustatomą preliminarų darbo krūvį informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms. Sutartas darbo krūvis patvirtinamas iki rugsėjo 1 d.

189. Mokytojų darbo krūvis aptariamas su KKLJC direktoriumi ir numatomas, rengiant KKLJC ugdymo programas. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją, turimą mokinių skaičių.

190. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui ansamblyje/studijoje/būrelyje, nesusidarius mokinių grupei ir pan.).

191. **Mokytojo darbo krūvio sandarą sudaro**:

191.1. kontaktinės valandos (tiesioginis darbas su mokiniais – valandos, skiriamos KKLJC ugdymo programai įgyvendinti);

191.2. nekontaktinės darbo valandos:

191.2.1. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniam tobulėjimui: planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, informuoti apie mokinių pasiekimus;

191.2.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla KKLJC bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, KKLJC partneriais, atlikti kitus KKLJC sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla.

192. **Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo**:

192.1. KKLJC ugdymo programoje nurodytų valandų;

192.2. mokinių skaičiaus grupėje;

192.3. valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms;

192.4. sutartų valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje.

193. Koncertmeisterio darbo krūvio sandarą sudaro tiesioginės darbo valandos ir netiesioginės darbo valandos.

194. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas KKLJC direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

195. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

X SKYRIUS
SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

196. KKLJC direktorius užtikrina KKLJC darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. KKLJC saugus darbas organizuojamas vadovaujantis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

197. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

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

199. KKLJC direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

200. Vadovaujantis LR teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

201. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

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

203. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

204. KKLJC direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš

KKLJC lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomas sveikatos patikrinimas išimtinais atvejais atliekamas darbo laiku.

205. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

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

207. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas KKLJC direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

208. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka KKLJC pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

XI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS. DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS

209. KKLJC direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

210. KKLJC direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams, studijų ar skyrių vedėjų, metodininkų, KKLJC specialistų (A2 ir B lygio), KKLJC kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis LR Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

211. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma, atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į KKLJC turimas lėšas.

212. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius KKLJC darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

213. KKLJC darbuotojai skatinami vadovaujantis KKLJC direktoriaus patvirtintu KKLJC darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

ANTRASIS SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

214. KKLJC direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus, vadovaujantis LR DK nustatytais atvejais.

215. Visi LR DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti KKLJC direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Prašymas teikiamas DVS „Avilys“. Prašymą derina tiesioginis vadovas (teigiamai derinta – leidžiama, neigiamai derinta – neleidžiama), tvirtina direktorius (teigiamai tvirtinta – leidžiama, neigiamai tvirtinta – neleidžiama).

216. Darbuotojo prašymu gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku LR teisės aktų nustatyta tvarka jei darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas sveikatos būkle, negalia arba būtinybe slaugyti ar prižiūrėti šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, taip pat jeigu to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ar darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų.

217. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

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

219. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju atsiskaitoma LR DK nustatyta tvarka.

220. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką ir įforminamas direktoriaus įsakymu, mokama ne mažiau kaip dvigubai (jeigu pakanka darbo užmokesčio lėšų) arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padaugintas iš atitinkamo dydžio gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

TREČIASIS SKIRSNIS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

221. KKLJC direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia LR DK 58 str.

222. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

223. KKLJC direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

224. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

225. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, KKLJC direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

226. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

226.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

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

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

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

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

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

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

226.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

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

227. KKLJC direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdys objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

228. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms, teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

229. KKLJC direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą, turi:

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

229.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

229.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko KKLJC direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 1 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

230. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

231. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas KKLJC direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo galimybę, kaip pasekmę už ateityje pakartotiną pažeidimą.

232. KKLJC direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad KKLJC darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

233. Pažeidimą tiriantis KKLJC direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti KKLJC direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

234. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

235. KKLJC direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

236. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

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

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

239. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

KETVIRTASIS SKIRSNIS

TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

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

241.1. direktorius yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (pastatai, tvoros, kiti statiniai, žemė, transporto priemonė), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

241.2. garso operatorius yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

241.3. administracijos darbuotojai atsakingi už priemones, jiems perduotas naudotis darbe ir už kuruojamos srities KKLJC dokumentus;

241.4. visi KKLJC darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą KKLJC turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus KKLJC turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai KKLJC padaroma materialinė žala, taikoma LR DK numatyta atsakomybė.

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

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

242.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

242.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

242.5. KKLJC padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja KKLJC vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės KKLJC padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti KKLJC dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

243. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

243.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

243.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

243.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

243.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos KKLJC veiklos pobūdis.

244. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiems darbo sutarties šalims.

PENKTASIS SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO, NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

245. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su KKLJC veikla (ekonominių priežasčių, dėl KKLJC struktūrinių pertvarkymų), KKLJC direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su KKLJC DT.

Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas KKLJC DT narys.

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

247. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, pasitarus su KKLJC DT, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

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

249. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys LR DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

249.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

249.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems darbo drausmės pažeidimų;

249.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

250. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastimi nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga – nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

XII SKYRIUS
DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS. INFORMACIJOS PATEIKIMAS DARBUOTOJAMS. KKLJC DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

I SKIRSNIS
DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

251. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

251.1. KKLJC direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų ir/ar atskirų asmenų inicijuotų KKLJC veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti KKLJC direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Vidaus dokumentus gali rengti ir pavieniai KKLJC darbuotojai, nesudarant darbo grupės;

251.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą KKLJC veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti administracijoje, Metodinėje taryboje, Mokytojų taryboje, KKLJC DT ir KKLJC taryboje:

251.2.1. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

251.2.2. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su KKLJC DT atstovais, Klaipėdos miesto savivaldybės Švietimo ir sveikatos departamento, BĮCAS vedėjais (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Klaipėdos miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

251.2.3. suderinti ir KKLJC direktoriaus įsakymu patvirtinti dokumentai gali būti skelbiami KKLJC interneto svetainėje;

251.2.4. dokumentai (vidaus tvarkos, taisyklės, politikos, prašymų formos ir kt.) pasiekiami 365 aplinkoje, kita informacija perduodama elektroninio dienyno aplinkoje arba el. paštu (darbuotojams, neturintiems prieigos prie elektroninio dienyno).

252. **Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:**

252.1. direktoriaus pavaduotojai, raštinės administratorius, personalo-duomenų bazės specialistas, planavimo ekonomistas ir specialistai, vykdydami KKLJC direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai);

252.2. parengtas įsakymo projektas:

252.2.1. teikiamas pasirašyti direktoriui skaitmeninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ (toliau – DVS „Avilys“), kai rengiamas elektroninis dokumentas;

252.2.2. teikiamas pasirašyti direktoriui, dokumento rengėjo nuorodoje, nurodant darbuotojo pareigas, vardą, pavardę ir datą, kai rengiamas fizinis dokumentas.

253. **Dokumentų pasirašymas:**

253.1. KKLJC direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas, siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su KKLJC veikla, kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

253.2. kai nėra KKLJC direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pavaduojantis darbuotojas;

253.3. KKLJC direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

254. KKLJC direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

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

256. **Sutarčių rengimas ir pasirašymas:**

256.1. KKLJC vardu sudaromų sutarčių projektus rengia KKLJC direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei turimos kompetencijos;

256.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Klaipėdos miesto savivaldybės Švietimo ir sveikatos departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais;

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

256.4. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir KKLJC direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai KKLJC vardu sutartį pasirašo pats;

256.5. prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys registruojamos DVS „Avilys“, saugomos EcoCost;

256.6. bendradarbiavimo arba projektų vykdymo vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas KKLJC raštinės administratorui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

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

ANTRASIS SKIRSNIS
INFORMACIJOS PATEIKIMAS DARBUOTOJAMS

257. KKLJC su darbo santykiais susijusią informaciją darbuotojams teikia vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais.

258. **Informacija darbuotojams gali būti teikiama šiomis priemonėmis:**

258.1. per DVS „Avilys“;

258.2. elektroniniu paštu, nurodytu darbo sutartyje;

258.3. telefonu, nurodytu darbo sutartyje;

258.4. Microsoft 365 aplinkoje.

259. **Darbuotojas privalo:**

259.1. pateikti teisingus kontaktinius duomenis;

259.2. informuoti apie jų pasikeitimą;

259.3. reguliariai tikrinti darbdavio naudojamas komunikacijos priemones darbo metu.

259.4. Informacija laikoma tinkamai pateikta, kai ji išsiųsta darbuotojo nurodytais kontaktais ir darbuotojui buvo sudaryta reali galimybė su ja susipažinti.

259.5. Darbuotojo nesusipažinimas su tinkamai pateikta informacija neatleidžia jo nuo pareigos laikytis darbo tvarkos ir KKLJC nurodymų.

259.6. KKLJC turi teisę reikalauti, kad darbuotojas patvirtintų susipažinimą su pateikta informacija.

259.7. Darbuotojo nesinaudojimas darbdavio nustatytu komunikacijos kanalu, neprisijungimas prie sistemų ar jų netikrinamas nelaikomas pateisinama priežastimi nesusipažinti su pateikta informacija ir gali būti vertinamas kaip darbo pareigų pažeidimas.

259.8. Su darbo santykiais susijusi informacija (darbo grafikai, įsakymai, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, tvarkos, pranešimai ir kt.) gali būti teikiama elektroniniu būdu ir turi tokią pačią teisinę galią kaip ir pateikta raštu.

TREČIASIS SKIRSNIS
KKLJC DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

260. Už KKLJC raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas KKLJC raštinės administratorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

261. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja, rekomendacijas dėl raštvedybos teikia KKLJC raštinės administratorius.

262. Už KKLJC veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, bylų, nurodytų KKLJC dokumentacijos plane sudarymą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Sudaromos bylos saugomos KKLJC raštinėje arba kitoje patalpoje. Už KKLJC DT dokumentų rengimą, tvarkymą, bylos, nurodytos KKLJC dokumentacijos plane sudarymą, bei saugojimą yra atsakingas KKLJC DT pirmininkas.

263. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

264. KKLJC vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį arba elektroninio pašto adresu raštinės administratorius registruoja DVS „Avilys“.

265. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai KKLJC veiklos, mokinių klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai, įsakymai personalo klausimais, mokinių, jų atstovų ir darbuotojų prašymai ar kiti dokumentai.

266. Gautus ir DVS „Avilys“ užregistruotus dokumentus raštinės administratorius pateikia KKLJC direktoriui, kuris susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

267. KKLJC darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus KKLJC vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

268. Siunčiamieji raštai įforminami KKLJC blanke. Siunčiamieji raštai jo adresatui siunčiami, naudojantis DVS „Avilys“. Esant poreikiui, siunčiamieji raštai (adoc formatu bei DVS „Avilys“ suformuotas elektroninio dokumento nuorašas) papildomai gali būti išsiųsti ir el. paštu arba įteikiami asmeniškai. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

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

270. Visus dokumentus, pasirašytus KKLJC direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia raštinės administratorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie KKLJC vidaus dokumentai.

271. Pasirašyti KKLJC direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną. Šių dokumentų originalai saugomi KKLJC raštinėje (ki dokumentas fizinis) arba DVS „Avilys“ (kai dokumentas elektroninis).

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

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

274. KKLJC elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

275. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų KKLJC raštinės administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti KKLJC direktoriaus pavaduo3toją ar direktorių.

276. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami vienu iš šių būdų:

276.1. tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą);

276.2. išsiunčiami registruotu laišku;

276.3. išsiunčiami el. paštu, nurodytu Darbo sutartyje, o jam pasikeitus, el. paštu, nurodytu darbuotojo informaciniame pranešime.

276.4. DVS „Avilys“;

277. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos KKLJC raštinėje arba DVS „Avilys“, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

278. Įvykdyti dokumentai, priklausomai nuo jų formos (fiziniai, elektroniniai), segami į bylas. Dokumentų bylas sudaro darbuotojai, kuriems konkrečių bylų sudarymas yra priskirtas KKLJC dokumentacijos plane, EAIS sistemoje suderintame su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu bei patvirtintame KKLJC direktoriaus.

279. KKLJC archyvą tvarko KKLJC raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą KKLJC veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas KKLJC direktorius.

280. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal LR Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

TREČIASIS SKIRSNIS
INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

281. Už informaciją apie KKLJC veiklą, joje vykstančius įvykius tiesiogiai atsakingas KKLJC direktorius. Viešoji informacija skelbiama KKLJC internetiniame puslapyje, oficialiame socialiniame tinkle *Facebook* ir esant galimybei kituose socialiniuose tinkluose, viešinamą informaciją suderinus su KKLJC Kultūrinės ir akademinės raiškos skyriaus vedėju, o jam nesant – su kitu atsakingu, to paties skyriaus darbuotoju.

282. Informaciją apie KKLJC žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su KKLJC įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie KKLJC vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su KKLJC veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali KKLJC

direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai KKLJC direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

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

284. Visa oficiali informacija pateikiama visuomenei, žiniasklaidai, turi atitikti teisingos lietuvių kalbos vartosenos reikalavimus, būti patikrinta ir suderinta su KKLJC Kultūrinės ir akademinės raiškos skyriaus vedėju, o jam nesant – su kitu atsakingu, to paties skyriaus darbuotoju.

285. Pateikiant viešai informaciją apie KKLJC, turi būti naudojamas teisingas KKLJC pavadinimas, naudojamas KKLJC logotipas.

286. KKLJC administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią KKLJC poziciją dėl paskelbtų žinių.

287. KKLJC administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su KKLJC veikla.

IV SKIRSNIS
ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

288. Asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami ir interesantai priimami LR viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

289. KKLJC direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku.

290. Interesantus KKLJC taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai ir kiti specialistai.

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

XIII SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS

292. KKLJC darbuotojų komandiruotės organizuojamos vadovaujantis LR vyriausybės nutarimo „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis, KKLJC darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašu, KKLJC dienpinigių diferencijavimo tvarka, KKLJC darbuotojų išvykimo į komandiruotes klausimus sprendžia KKLJC direktorius.

293. KKLJC darbuotojų siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus ar jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo įsakymu.

294. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

295. 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 komandiruotė metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

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

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

298. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas taip pat turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės

arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

299. KKLJC direktorius neprivalo tenkinti LR DK 114 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei KKLJC direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant LR DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti LR DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

300. Komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

301. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

XIV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ MOKYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

302. KKLJC direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). KKLJC kiekvieną mėnesį platina informaciją apie organizuojamas konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

303. KKLJC direktorius, atsižvelgdamas į finansines KKLJC galimybes, apmoka KKLJC darbuotojams kvalifikacijos kėlimo išlaidas.

304. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas rašo prašymą KKLJC direktoriui. Išklausę mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo kvalifikacijos tobulinimo lentelėje.

305. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų užsiėmimų metu išleidžiami išskirtinais atvejais, kai organizuojami svarbūs mokymai. Užsiėmimų nevedęs mokytojas užtikrina ugdymo programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai arba perkeliant užsiėmimus į kitą dieną.

306. KKLJC organizuoja tikslinius seminarus KKLJC pedagogams mokinių atostogų metu.

307. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

308. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Išimtinais atvejais, gali būti sudaryta galimybė dalyvauti daugiau nei 2 mokytojams, gavusiems savo metodinės grupės pirmininko rekomendaciją. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar kitose pedagoginių darbuotojų posėdžiuose.

309. Pedagogai nuolat tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

ANTRASIS SKIRSNIS
HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

310. Visiems KKLJC darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Vadovaujamas pareigas užimantiems darbuotojams privaloma turėti Darbdavio darbdaviui atstovaujančio asmens mokymo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pažymėjimą. Už šių kursų organizavimą atsakingas KKLJC direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams. Kursų išlaidas apmoka KKLJC, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.

311. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradedant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

312. Visi KKLJC darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. KKLJC direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

313. Pagal sudarytą metų veiklos planą, KKLJC administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XV SKYRIUS
DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS KKLJC DARBUOTOJAMS

314. Nutraukiant darbo sutartį su KKLJC direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

315. KKLJC direktoriaus pavaduotojų ir kitų KKLJC darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina KKLJC direktorius.

316. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų KKLJC, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

317. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

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

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

320. Perdavimui skiriamas KKLJC direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

321. Keičiantis KKLJC veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už KKLJC lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti KKLJC) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai).

XVI SKYRIUS

PATEKIMO Į ĮSTAIGOS OBJEKTUS IR PATALPAS TVARKA

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

323. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti KKLJC pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į (iš) KKLJC patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

324. Kitus darbuotojus ir svečius į KKLJC patalpas įleidžia budėtojas, o jo nesant, už tas patalpas atsakingi darbuotojai. Svečią įleidęs darbuotojas informuoja kitą KKLJC darbuotoją, pas kurį atvyko svečias. Darbuotojas pasitinka pas jį atvykusį svečią ir yra atsakingas už visą svečio buvimo laiką patalpose, teritorijoje.

325. Vykstant viešiems/išoriniams renginiams patalpos, renginių dalyvius į patalpas įleidžia direktoriaus paskirtas renginio koordinatorius ar renginio vadovas.

326. Ekstremalių situacijų metu KKLJC veikia kaip priedanga ir kolektyvinės apsaugos statinys.

XVII SKYRIUS
INCIDENTŲ TYRIMAS IR APSKAITA

327. KKLJC užtikrina su darbu susijusių incidentų tyrimą, registravimą, priežasčių nustatymą ir prevencinių priemonių įgyvendinimą, siekiant išvengti nelaimingų atsitikimų darbe ir darbuotojų sveikatos sutrikimų.

328. Įvykiai darbe, dėl kurių darbuotojas patiria žalą sveikatai, nelaimingi atsitikimai pakeliui į darbą ar iš darbo tiriami ir jų tyrimo rezultatai surašomi KKLJC Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatuose nustatyta tvarka.

329. Darbuotojas, patyręs incidentą arba jį pastebėjęs, privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą arba kitą KKLJC paskirtą atsakingą asmenį.

330. Incidentą pastebėję darbuotojai, esant galimybei, privalo imtis veiksmų pavojui pašalinti, esant poreikiui, suteikti pirmąją pagalbą arba iškviesti pagalbą telefonu 112.

331. Visi reikšmingi incidentai registruojami Incidentų registravimo žurnale arba elektroninėje apskaitos sistemoje.

332. Mažareikšmiai incidentai registruojami supaprastinta tvarka monitoringo ir prevencijos tikslais.

333. Registruojant incidentą nurodoma:

333.1. data ir laikas;

333.2. vieta;

333.3. darbuotojas ar kiti susiję asmenys;

333.4. trumpas aplinkybių aprašymas;

333.5. galimos priežastys;

333.6. prevencinės priemonės.

334. Mažareikšmiai incidentai gali būti tik registruojami, neatliekant išsamaus tyrimo, jeigu nėra pasikartojimo rizikos ar kitų reikšmingų aplinkybių.

335. Reikšmingi incidentai privalo būti ištiriami.

336. Tiriant incidentą, turi būti išklausytas nukentėjęs darbuotojas, o reikšmingų incidentų atvejais paaiškinimas fiksuojamas raštu.

337. Incidentą tiria darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas, kitas KKLJC įgaliotas asmuo arba esant poreikiui, gali sudaryta komisija. Atsižvelgiant į incidento pobūdį, į tyrimą gali būti įtraukiamas darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai ar kiti reikalingi specialistai.

338. **Tiriant incidentą nustatoma:**

338.1. kas įvyko;

338.2. kodėl įvyko;

338.3. kokiomis aplinkybėmis;

338.4. kokios priežastys tai lėmė;

338.5. kokių priemonių reikia, kad tai nepasikartotų.

339. **Tiriant incidentą gali būti vertinama:**

339.1. darbuotojo veiksmai;

339.2. mokymų ir instruktavimo pakankamumas;

339.3. darbo priemonių būklė;

339.4. darbo vietos sauga;

339.5. apsaugos priemonių naudojimas;

339.6. darbo organizavimo trūkumai.

340. Incidento tyrimo rezultatai įforminami laisvos formos aktu arba įrašu registre.

341. Darbdavys kontroliuoja nustatytų prevencinių priemonių įgyvendinimą.

342. Incidentų duomenys periodiškai analizuojami, siekiant gerinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

343. KKLJC direktorius ar jo įgaliotas asmuo, kontroliuodamas prevencinių priemonių įdiegimą, kartą per šešis mėnesius peržiūri žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina visų įvykusių incidentų rezultatus, kuriuos svarsto kartu su darbuotojų atstovu saugai ir sveikatai.

344. Svarstant įvykusių incidentų rezultatus ir planuojant prevencines priemones, atsižvelgiama į darbuotojų nuomonę, jų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

XVII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

345. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems KKLJC darbuotojams. KKLJC darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

346. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų LR teisės aktuose bei KKLJC vidaus teisės aktuose.

347. Taisyklės skelbiamos KKLJC interneto svetainėje.

Informavimo ir konsultavimosi procedūros atliktos
Darbo tarybos pirmininkė Aušra Butkevičienė
2026-08-20