

PATVIRTINTA  
Kretingos rajono švietimo centro direktoriaus  
2016 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-69  
(Kretingos rajono švietimo centro direktoriaus  
2017 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. V1-88  
redakcija)

## **KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kretingos rajono švietimo centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) tai – Centro bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato darbuotojų ir mokinių priėmimo ir atleidimo tvarką, darbuotojų darbo užmokestį, atostogų suteikimą, darbuotojų darbo ir poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir drausminių nuobaudų skyrimą, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, vadovų ir mokytojų budėjimą, darbuotojų elgesio ir etikos normas, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, Centro turto, patalpų, inventoriaus naudojimo ir apsaugos tvarką, darbuotojų atsakomybę.

2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

3. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, Centro nuostatuose, kituose dokumentuose.

4. Centro darbuotojų veiklą reglamentuoja Centro ir skyrių nuostatai, Centro strateginis ir metinis veiklos planai, darbuotojų pareigybių aprašymai.

5. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimai, savivaldybės mero potvarkiai, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo, Centro direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

### **II. DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

6. Mokinių priėmimas ir išbraukimas iš Centro sąrašų:

6.1. Mokiniai į Centrą priimami vadovaujantis Priėmimo į Kretingos rajono savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu, klasių komplektavimo principais. Mokinio priėmimas įforminamas Mokymosi sutartimi.

6.2. Mokinys, norintis tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, Centro direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išėjimo priežastys. Išeidamas mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka ir savo klasės auklėtojiui pristatyti atsiskaitymo lapelį.

6.3. Mokinys, turintis 16 metų ir besimokantis pagal Vidurinio ugdymo programą, be pateisinamų priežasčių nelankantis pamokų, savo elgesiu keliantis realią grėsmę Centro bendruomenės nariams, gali būti šalinamas iš Centro. Mokinio šalinimas svarstomas Centro mokytojų taryboje.

7. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:

7.1. Centro direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

7.2. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo – raštinės vedėjas, pasirašo Centro direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7.3. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susitaria dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Centro vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

7.4. Mokytojai su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinami skyriaus susirinkime iki vasaros atostogų.

7.5. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

7.5.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

7.5.2. pasą ar asmens tapatybės dokumentą;

7.5.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

7.5.4. asmens medicininę knygėlę;

7.5.5. dvi fotonuotraukas (3x4);

7.5.6. jei darbuotojas priimamas į antraeiles pareigas, jis pateikia iš pagrindinės darbovietės pažymą, kurioje informuojama apie jo darbo krūvį ir grafiką;

7.5.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą.

8. Centro darbuotojai, ketindami dalyvauti organizuojamuose mokymuose (kursuose), kurių kaina viršija 100 eurų, pateikdami prašymą vykti į mokymus įsipareigoja raštu po mokymų (kursų) dirbti Centre vienerius metus. Neišdirbus vienerių metų ir išėjus anksčiau, reikia atiduoti nurodytą sumą pagal proporciją atsižvelgiant į tai, kiek mėnesių išdirbo.

9. Darbuotojams prašant, raštinės vedėjas išduoda pažymą apie jo užimamas Centre

pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

10. Darbuotojai prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia Centro raštinės vedėjui, kuris jį įregistruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Išeidami darbuotojai raštinės vedėjui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka bei atsiskaitymas už naudojamąsi kabineto kompiuterine įranga ir kitu inventoriumi.

11. Atostogų suteikimas:

11.1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą:

11.1.1. prašymą darbuotojai derina su direktoriumi iki birželio 1 d. pasirašytinai;

11.1.2. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

11.1.3. darbuotojams sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų;

11.1.4. už pirmuosius darbo metus pilnos atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

11.2. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Mokytojų, dirbančių Suaugusiųjų ir jaunimo mokymo skyriuje, prašymai yra derinami su skyriaus vedėju ir kartu priimamas sprendimas dėl pamokų pavadavimo.

11.3. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

11.4. Mokytojams už mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus, išvykas nedarbo metu, suderinus su Suaugusiųjų ir jaunimo mokymo skyriaus vedėju, skiriamos papildomos laisvos dienos per mokinių atostogas.

### **III. DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS**

12. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

13. Centras atidaromas 7.00 val. ir užrakinamas 22.00 val. Patekti į Centro patalpas ne darbo metu galima iš anksto suderinus su Centro direktoriumi.

14. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

15. Centro direktorius esant rimtoms priežastims (mirus artimam žmogui, staiga sunegalavus ar kt.) turi teisę išleisti darbuotojus iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.

Artimo žmogaus (sutuoktinis, tėvai, vaikas, sesuo, brolis) mirties atveju ir esant galimybei direktoriaus įsakymu skiriamos lėšos užuojautai spaudoje, vainikui arba gėlėms.

16. Darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose Centro direktoriaus.

17. Mokytojų darbo valanda – 60 minučių, iš kurių 45 minutės yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 minučių mokytojai gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.

18. Darbuotojų, išskyrus mokytojus, pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti yra nustatoma pagal atskirą darbo grafiką. Darbuotojai pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Jie šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

19. Centre valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse mokytojų darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

20. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas, valstybines šventes pamokų laikas netrumpinamas.

21. Per mokinių atostogas ir kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), mokytojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

22. Darbuotojai turi dalyvauti Centro savivaldos institucijų veikloje, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Darbuotojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia jų nuo pateiktos informacijos nežinojimo.

23. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

24. Darbuotojų dirbtas darbo laikas ir viršvalandžiai žymimi Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo direktoriaus pavaduotojas ir skyrių vedėjai.

25. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.

26. Darbuotojai, palikdami Centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktoriaus pavaduotoją ar skyriaus vedėją. Direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai ir tiesioginio pavaldumo darbuotojai – direktorių. Norėdami išvykti ne darbo tikslais darbuotojai turi gauti Centro direktoriaus sutikimą.

27. Darbuotojai, gavę nedarbingumo pažymėjimą, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Centro direktorių ir nurodyti vėlavimo

ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

#### **IV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS**

28. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir esant galimybei, darbuotojams gali būti mokami priedai, priemokos, vienkartinės išmokos ar materialinės pašalpos.

29. Už gerą pareigų vykdymą, efektyvų ir kokybišką darbą, už ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, už gerus darbo rezultatus, racionalius pasiūlymus bei kitus laimėjimus darbe darbuotojams taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

30. Drausminės nuobaudos taikomos darbo drausmės pažeidimą padariusiems darbuotojams pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

#### **V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

31. Centro darbuotojų darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

32. Centro darbuotojai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems pavestą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Centro administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

33. Centro darbuotojai privalo atvykti 10 minučių iki savo darbo pradžios.

34. Mokytojai neturi teisės išvaryti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdami privalo kreiptis į klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, skyriaus vedėją, direktorių. Apie netinkamą mokinio elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) privalo klasės auklėtojas arba socialinis pedagogas.

35. Mokytojai negali be priežasties išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.

36. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros pamokų, priežiūra ir atsakomybė pavedama kūno kultūros mokytojui.

37. Mokytojai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo ir sveikatos saugos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai.

38. Mokytojai ir mokiniai pamokų, užsiėmimų metu negali naudotis mobiliuoju telefonu.

39. Atvirų veiklų (pamokų ir kt. renginių) organizavimas:

39.1. Jei mokytojai organizuoja veiklą ne klasėje, o kitoje Centro erdvėje per savo pamoką, jie turi suderinti veiklos detales su skyriaus vedėju;

39.2. Jei veikla organizuojama per kitų mokytojų pamokas Centre, organizatorius turi suderinti veiklos detales su skyriaus vedėju ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių pamokų metu vyksta kito mokytojo organizuojama veikla, privalo dalyvauti veikloje su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį veiklos metu;

39.3. Jei veikla organizuojama per kitų mokytojų pamokas už Centro ribų, pamokos organizatorius privalo veiklos detales suderinti su skyriaus vedėju, mokytojų kambario skelbimų lentoje paskelbti apie vykstančią veiklą kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių veikloje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki veiklos.

40. Mokytojai į savo pamoką, renginį be skyriaus vedėjo leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, renginį be atskiro įspėjimo gali įeiti skyriaus vedėjas, direktorius, socialinis pedagogas.

41. Skyriaus vedėjas ir direktorius mokytojų pamokas, renginius stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie numatomą pamokos stebėjimą skyriaus vedėjas ir direktorius mokytojus įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) skyriaus vedėjas ir direktorius gali lankytis pamokose, renginiuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

42. Darbuotojai darbe turi būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

43. Centro darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir neleisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

44. Bendrojo skyriaus vedėjas ar jo paskirtas darbuotojas 7.00 valandą atrakina Centro patalpas, išjungia apsaugos sistemą.

45. Bendrojo skyriaus vedėjas ar jo paskirtas darbuotojas 22.00 valandą išjungia šviesas, bendrą Centro kompiuterį bei kopijavimo aparatą, užrakina Centrą, įjungia apsaugos sistemą.

46. Darbuotojai, išeidami atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą.

47. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose klientų aptarnavimo vietose.

48. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

49. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

50. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu jie tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.

51. Darbuotojai, atsisakę nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinami nuo darbo ir jiems nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pažeidimu.

52. Darbuotojai privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir pareigomis.

## **VI. VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS**

53. Visi Centro darbuotojai atsako už tvarką Centre.

54. Budėjimas Suaugusiųjų ir jaunimo mokymo skyriuje organizuojamas pagal skyriaus vedėjo sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

55. Mokytojų budėjimą koordinuoja Centro direktorius arba skyriaus vedėjas pagal patvirtintus darbo grafikus.

56. Budintys mokytojai atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose per pertraukas. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jie nedelsdami informuoja klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, skyriaus vedėją, direktorių. Budintys mokytojai neatsako už mokinių saugumą kabinetuose.

57. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## **VII. DARBUOTOJŲ ELGESIO IR ETIKOS NORMOS**

58. Centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Centro veiklą, saugoti Centro duomenų konfidencialumą.

59. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais ir Centro klientais.

60. Darbuotojams darbo metu draudžiama: patyčios, necenzūriniai žodžiai ir posakiai.

61. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

## **VIII. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

62. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

63. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra mokymai, kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

64. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

65. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Centro direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja Suaugusiųjų ir jaunimo mokymo skyriaus kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam mokytojui konkrečiai.

66. Direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, pedagoginiai darbuotojai ir turizmo vadybininkai rengia savo kompetencijos aplanką.

67. Direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, pedagoginiai darbuotojai ir turizmo vadybininkai kartą per metus vykdo savo veiklos įsivertinimą, teikia pasiūlymus.

68. Darbuotojai gali teikti pasiūlymus dėl Centro veiklos planavimo.

69. Mokytojams kasmet apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba iš asmeninių lėšų.

70. Į tą patį (mokamą) kvalifikacijos tobulinimo renginį vyksta ne daugiau kaip du darbuotojai.

71. Darbuotojai, pageidaujantys vykti į mokymus, prieš penkias dienas pateikia prašymą direktoriui, suderinę su savo skyriaus vedėju.

72. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginio, darbuotojai atsiskaito skyrių susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamuose metodiniuose susirinkimuose. Centro vyriausiajam buhalteriiui pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą faktūrą už kvalifikacijos tobulinimo renginį ir apgyvendinimą. Raštinės vedėjui pateikia pažymėjimą (pažymą), kurio kopija įsegama į kvalifikacijos apskaitos bylą.

73. Centro darbuotojai, vykstantys į renginius rajone visuomeniniu ar savo transportu, pagal veiklos planą ar grafiką, mėnesio pabaigoje direktoriui pateikia prašymą kompensuoti kelionės išlaidas ir prideda tai patvirtinančius dokumentus.

## **IX. CENTRO TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA**

74. Centro darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Centro kabinetais, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

75. Centro darbuotojai privalo tausoti Centro turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Centro turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Centrai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti įstatymų nustatyta tvarka.



76. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Centro darbuotojas.

77. Centro darbuotojai privalo laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų.

78. Darbuotojai, išeidami iš darbo, privalo apžiūrėti patalpas, uždaryti langus ir duris, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui: išjungti elektros įrenginius ir prietaisus, užrakinti patalpas.

79. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

80. Bendrojo skyriaus vedėjas pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Mokiniam duoti raktų negalima.

81. Kasmet atliekama Centro turto inventorizacija.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

82. Vidaus tvarką reglamentuoja Centro nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai, kurie nustato kitas darbuotojų pareigas.

83. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.

84. Raštinės vedėjas supažindina visus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

85. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

86. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Centro tarybos, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų iniciatyva.

---

PATVIRTINA  
Kretingos rajono švietimo centro direktoriaus  
2017 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. V1-88  
Kretingos rajono švietimo centro darbo tvarkos  
taisyklių 1 priedas

## KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono švietimo centro (toliau – centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, kintamosios dalies, priemokų bei premijų mokėjimo sąlygas ir tvarką.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas). Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- 2) priemokos;
- 3) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą;
- 4) premijos.

3. Šioje sistemoje vartojami terminai ir apibrėžimai:

*Tam tikros krypties išsilavinimas* – centro darbuotojui prievolė turėti tam tikros krypties išsilavinimą yra nustatoma pareigybės aprašyme.

*Pedagoginio darbo stažas* – specialus darbo stažas, kuris nustatomas Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

*Profesinio darbo patirtis* – patirtis įgyta dirbant pagal darbo sutartį ar savarankiškai. Darbo patirtimi gali būti laikomas darbas bet kokios teisinės formos juridiniame asmenyje ar dirbant savarankiškai, kai dirbant tokį darbą yra atliekamos tos pačios ar panašios funkcijos, kurios yra nurodytos konkrečios pareigybės aprašyme.

*Vadovaujamo darbo patirtis* – tam tikro kolektyvo (bet kokios formos juridiniame asmenyje) veiklos organizavimas, tvarkymas, buvimas atsakingu už organizacijos veiklą.

### II SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR DIDINIMAS

4. Centro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

5. Darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį nustato centro direktorius atsižvelgiant į Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2, 3, 4, 5 prieduose nustatytą pastoviosios dalies koeficientų intervalo apatines ir viršutines ribas, į darbuotojo pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, veiklos sudėtingumą, darbo krūvį (intensyvumą neviršijant nustatyto darbo laiko), atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, savarankiškumo lygį, darbo funkcijų įvairovę, kitus, centro direktoriaus vertinimu, svarbius kriterijus. Kuo veikla sudėtingesnė, įvairesnės funkcijos, atsakomybės lygis didesnis, tuo didesni pastoviosios dalies koeficientą gali nustatyti direktorius, atitinkamai, jeigu veikla nesudėtinga, funkcijos vienodos, veikla nereikalauja papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimo, nustatomas mažesnis pastoviosios dalies koeficientas.

6. Atrinkus pretendantą konkrečiai darbuotojo pareigybei užimti, atsižvelgiant į atrinkto pretendento profesinio darbo patirtį, centro direktorius nustato, kuris iš Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2, 3, 4, 5 prieduose atitinkamo lygio pareigybei nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų intervalų taikytinas šiam darbuotojui. Konkretus darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.

7. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą centro direktorius nustato iš naujo, jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

8. A1 lygio pareigybėms pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų (jeigu pareigybės aprašyme yra numatytas reikalavimas turėti magistro kvalifikacinį laipsnį).

9. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus, jo pavaduotojų ir ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą.

10. Iki 2017 m. vasario 1 d. į pareigas priimti darbuotojai, kurie neturi jų pareigoms eiti būtino išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip iki 2021 m. gruodžio 31 d. per šį laikotarpį aukštojo išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos neįgiję darbuotojai atleidžiami iš einamų pareigų, nemokant jiems išėtinės išmokos.

11. Darbuotojams, kurių darbo užmokestis, įsigaliojus Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymui, yra mažesnis, palyginti su iki šio įstatymo įsigaliojimo nustatytu darbo užmokesčiu, ne ilgiau kaip iki 2018 m. sausio 31 d. mokamas iki 2016 m. gruodžio 31 d. jiems nustatytas darbo užmokestis (tarnybinis atlyginimas su priedais).

12. Darbuotojams, kurių pareiginės algos pastovioji dalis, įsigaliojus šiam įstatymui, yra mažesnė, palyginti su iki 2016 m. gruodžio 31 d. buvusiu nustatytu tarnybinio atlyginimu (be priedų), mokama iki šio įstatymo įsigaliojimo nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio pareiginės algos pastovioji dalis tol, kol jie eina tas pačias pareigas.

### **III SKYRIUS**

#### **PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

13. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, gali būti nustatyta darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, darbuotojo turimą mokslinį laipsnį, pedagoginę veiklą, dalyvavimą Lietuvos ir tarptautiniuose projektuose, kvalifikacijos kėlimo intensyvumą, užsienio kalbos mokėjimą, kuriam patvirtinti gali būti pateikiami atitinkami pažymėjimai ar sertifikatai. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma nuo pastoviosios, taip pat ir nuo padidintos pastoviosios dalies (jeigu ji padidinta).

14. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusiais metais pasiektų rezultatų, kurie nustatomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, atlikus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo procedūras.

15. Centro direktorius, įvertinęs darbuotojo veiklą labai gerai, nustato kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo centrai skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtimi – viršijo.

16. Centro direktorius, įvertinęs darbuotojo veiklą gerai, nustato kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo centrai skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė.

17. Kintamoji pareiginės algos dalis nustatoma centro direktoriaus įsakymu.
18. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, direktoriui, jo pavaduotojams ir ugdytą organizuojančio skyriaus vedėjui, kuriems pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, kintamoji dalis nenustatoma.
19. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

#### **IV SKYRIUS PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMAS**

20. Centro darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, o taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme (darbe nesančio kito darbuotojo funkcijų atlikimas, skubių, svarbių užduočių atlikimas apdorojant papildomą informaciją, reikalingų dokumentų, tvarkų parengimas įgyvendinant pasikeitusių teisės aktų nuostatas) ir suformuluotų raštu, vykdymą.

21. Priemoka gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, priklausomai nuo centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

22. Darbuotojui priemoka skiriama centro direktoriaus įsakymu, mokama tol, kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

23. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

24. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos ne daugiau kaip vieną kartą per metus už vienkartinį ypač svarbių užduočių atlikimą, taip pat įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

25. Premijos skiriamos centro direktoriaus įsakymu, neviršijant centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Centro darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

---