

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Klaipėdos profesinio mokymo ir reabilitacijos centro direktoriaus 2016 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V-250

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS PROFESINIO MOKYMO IR REABILITACIJOS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja viešosios įstaigos Klaipėdos profesinio mokymo ir reabilitacijos centro (toliau – Centro) vidaus darbo tvarką, siekiant užtikrinti darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šiuos teisinius santykius nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę taip pat reglamentuoja skyrių nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai ir darbo sutartys.

3. Kiekvienas darbuotojas, mokinys privalo griežtai laikytis šių Taisyklių.

4. Visus klausimus, susijusius su Taisyklių taikymusi, sprendžia Centro direktorius suteiktų teisių ribose.

5. Šios darbo tvarkos taisyklės nustato: priėmimo į darbą formas ir tvarką, darbo laiką, poilsio laiką, vykimo į tarnybines komandiruotes tvarką, motyvacijos (skatinimo) priemonės, drausminių nuobaudų taikymo tvarką; darbuotojų, mokinių pareigas ir mokymosi tvarką, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimą, darbo etiką, darbuotojų elgesio reikalavimus.

6. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams ir mokiniams.

7. Darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

8. Visa su Centro veikla susijusi informacija skelbiama mokytojų kambaryje, esančioje 2-ame aukšte ir Centro internetiniame puslapyje. Toks viešas informacijos skelbimas laikomas darbuotojų supažindinimo su informacija bei dokumentais faktu ir yra privalomas vykdyti, jei to reikalauja skelbiamos informacijos turinys.

II. SKYRIUS CENTRO STRUKTŪRA, VALDYMO ORGANIZAVIMAS

9. Centrai vadovauja direktorius. Centro direktoriaus įsakymai yra privalomi visiems Centro darbuotojams ir mokiniams.

10. Centro veikla: profesinis mokymas, profesinė reabilitacija. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Centro įstatais ir kitais veiklą reglamentuojančiais dokumentais. Centro veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu veiklos planu ir metine veiklos programa.

III. SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

10. Centro darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

11. Į laisvas darbo vietas darbuotojai priimami atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, išsilavinimą, rekomendacijas. Esant keliems kandidatams į laisvas darbo vietas gali būti organizuojamas konkursas.

12. Priėmimo į darbą pagrindas yra darbo sutartis. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti tinkamas darbo sąlygas ir, šalių susitarimu, sulygstama dėl kitų darbo sąlygų, kurių nedraudžia įstatymai. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais (vienas egzempliorius atiduotas darbuotojui, kitas segamas į darbuotojo asmens bylą).

13. Priimamas dirbti asmuo privalo kartu su prašymu personalo skyriui pateikti:

13.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

13.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus (jei darbas susijęs su tam reikalingu išsilavinimu);

13.3. sveikatos pasą;

13.4. kvalifikacinę kategoriją įrodančius dokumentus (mokytojai).

14. Visiems darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai:

14.1. mokėti valstybinę kalbą;

14.2. turėti atitinkamą išsilavinimą;

14.3. išmanyti etiką.

15. Visų darbuotojų kvalifikaciniai reikalavimai, pareigos ir funkcijos, teisės, atsakomybė nurodyti patvirtintuose pareiginiuose nuostatuose.

16. Jeigu priimamas dirbti asmuo pageidauja dirbti antraeilėse pareigose, kartu su prašymu priimti į darbą privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės, kurioje turi būti nurodomos jo užimamos pareigos ir darbo laikas. Darbdavys taip pat turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymu nustatytų dokumentų.

17. Personalo skyriaus darbuotojas privalo supažindinti darbuotoją su darbo ir apmokėjimo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis.

18. Darbuotojas, atsakingas už darbų saugos ir priešgaisrinės saugos mokymus, surengia saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instruktažus, kuriuos išklauses darbuotojas privalo pasirašyti nustatytos formos žurnaluose.

19. Skyriaus, į kurį priimamas darbuotojas, vadovas privalo supažindinti darbuotojus su darbu, pareiginiais nuostatais, išaiškinti jo teises ir pareigas.

20. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik pasirašius darbo sutartį.

21. Priėmus darbuotoją, kurio darbas bus susijęs su materialinėmis vertybėmis, su juo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis (vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas buhalterijos skyriuje). Ši sutartis sudaroma raštu, kurioje nustatyta, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.

22. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys sudaromos su šių pareigybių darbuotojais, kai jų darbas yra susijęs su materialinėmis vertybėmis:

22.1. profesijos mokytojais;

22.2. mokytojais;

22.3. vairavimo instruktoriais;

22.4. buhalterijos darbuotojais;

22.5. skyrių vedėjais;

22.6. direktoriaus pavaduotojais;

22.7. IT specialistais;

22.8. valgyklos darbuotojais;

22.9. dirbtuvių darbuotojais;

22.10. bibliotekos darbuotojais;

22.11. viešųjų pirkimų organizatoriumi;

22.12. archyvaru;

- 22.13. sargais ir bendrabučių darbuotojais;
22.14. ūkio aptarnavimo grupės darbuotojais.
23. Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena.
24. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas turi grąžinti visą Centrai priklausančią turtą, inventorių, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną turi perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui.

IV. SKYRIUS DARBO LAIKAS

25. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam patikėtą darbą ir kiti jam prilyginti laikotarpiai. Darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu.
26. Centre dirbama 5 dienas per savaitę su dviem poilsio dienomis.
27. Darbuotojų darbo laikas:
27.1. administracijos darbuotojų darbo pradžia nuo pirmadienio iki ketvirtadienio yra 8.00 val. ir pabaiga 17.00 val., penktadienį darbo pradžia 8.00 val. ir pabaiga 14.30 val. pietų pertrauka pavalgyti ir pailsėti nuo 12.00 val. iki 12.30 val.
27.2. darbuotojas, suderinęs raštu su direktoriumi, gali dirbti pagal individualų darbo grafiką, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
27.3. pedagoginių darbuotojų ir vairavimo instruktorių maksimali darbo savaitė – 36 pedagoginės darbo valandos. (Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų kartu bei papildomos valandos vadinamos pedagoginio darbo valandomis. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 min.). Pedagoginiai darbuotojai ir vairavimo instruktoriai dirba pagal iš anksto direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
27.4. Darbuotojas, dirbantis keliose darbovietėse, prieš pradėdamas dirbti, turi pateikti pažymą iš visų darboviečių apie darbo jėgą pradžios ir pabaigos laiką ir darbo krūvį. Šios pažymos galioja vienerius metus ir yra saugomos kartu su darbo sutartimi. Darbuotojas dirba pagal išanksto suderintą individualų darbo grafiką, kurį tvirtina direktorius.
28. Sargai, bendrabučio budėtojai dirba pagal patvirtintą darbo grafiką. Jiems taikoma suminė darbo laiko apskaita. Apskaitinis laikotarpis – keturi mėnesiai.
29. Darbo grafikai paskelbiami ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.
30. Esant suminei darbo laiko apskaitai garantuojama įstatymo nustatyta dienos nepertraukiamo poilsio trukmė ir apmokama Lietuvos Respublikos Darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.
31. Sargų darbo pamainos laikas 24 val., darbo savaitė ne daugiau kaip 48 val. pagal sudarytus darbo grafikus. Papietauti suteikiama galimybė darbo metu.
32. Bendrabučių budėtojų (Baltijos pr. 18) darbo pamainos laikas 24 val., darbo savaitė ne daugiau kaip 48 val. pagal sudarytus darbo grafikus. Papietauti suteikiama galimybė darbo metu.
33. Bendrabučių budėtojų (Lelijų g. 5) pamainos laikas darbo dienomis 15 val., savaigaliais 24 val. darbo savaitė ne daugiau kaip 48 val. pagal sudarytus darbo grafikus. Papietauti suteikiama galimybė darbo metu.
34. Bendrabučio auklėtojos darbo pradžia nuo sekmadienio iki ketvirtadienio yra 13.30 val. ir pabaiga 22.00 val., penktadienis ir šeštadienis poilsio dienos. Pietų pertrauka pavalgyti ir pailsėti nuo 17.30 val. iki 18.00 val.
35. Valgyklos darbuotojų darbo pradžia nuo pirmadienio iki ketvirtadienio 7.00 val. ir pabaiga 15.30 val. penktadienį nuo 7.00 val. iki 14.00 val. Pietų pertrauka pavalgyti ir pailsėti nuo 11.00 val. iki 11.30 val.
36. Ūkio aptarnavimo grupės darbuotojų (valytojų, kiemsargių, elektrikų, sandėlininkų, rūbininkų, pastatų ir statinių įrengimų priežiūros ir einamojo remonto darbininkų, inžinerinių tinklų darbininkų, mokytojo padėjėjų) darbo pradžia nuo pirmadienio iki penktadienio 8.00 val. ir pabaiga 17.00 val. Pietų pertrauka pavalgyti ir pailsėti nuo 12.00 val. iki 13.00 val.
37. Už pamokų tvarkaraščių rengimą, suderinamumą ir atitikimą Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 145 str. 2 d. ir 147 str. 3 d. reikalavimams atsakingi skyrių vedėjai bei patys mokytojai.

38. Mokytojai pildo darbo laiko apskaitos dokumentą ir ne vėliau kaip paskutinę kalendorinio mėnesio darbo dieną pateikia asmeniui, atsakingam už darbo laiko apskaitą. Apskaitos dokumento nepateikimas be svarbios priežasties laikomas darbo drausmės pažeidimu.

39. Vairavimo mokytojų ir instruktorių teorijos mokymo kursas vykdomas grupėmis (gali būti ir individualiai), o praktinio vairavimo – tik individualiai. Per parą mokymo grupėje leidžiama mokyti teorijos ne daugiau kaip 4 valandas, o praktinio vairavimo su vienu mokiniu ne daugiau kaip 3 valandas. Ne rečiau kaip po dviejų valandų teorijos ar praktinio vairavimo mokymo turi būti daromos ne trumpesnės kaip 15 minučių pertraukos.

40. Pamokų tvarkaraščius tvirtina direktorius likus savaitei iki užsiėmimų pradžios.

41. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda (netaikoma darbuotojams, dirbantiems sutrumpintą darbo laiką).

42. Direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kuriuos nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatos. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Leidžiamą metinę viršvalandinių darbų trukmę Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatos.

43. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

44. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, turi informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai to negali padaryti patys, tai turi padaryti kiti asmenys.

45. Patalpų atidarymo ir uždarymo laikas:

45.1. mokyklos patalpos atrakinamos 7.30 val., užrakinamos 20 val., už mokyklos patalpų atrakinimą, užrakinimą bei saugojimą atsakingas mokyklos sargas.

45.2. bibliotekos patalpos atrakinamos 8.00 val. ir užrakinamos 17.00 val., už bibliotekos patalpų atrakinimą, užrakinimą darbo metu atsakingas bibliotekos vedėjas, po darbo valandų atsakingas sargas.

45.3. bendrabučio patalpos atrakinamos 7 val., užrakinamos 23 val., už bendrabučio patalpų atrakinimą, užrakinimą ir saugojimą atsakingas bendrabučio budėtojas.

45.4. valgykla atrakinama 8 val. ir užrakinama 14.30 val., už valgyklos patalpų atrakinimą, užrakinimą atsakinga valgyklos vedėja, už saugojimą po darbo valandų atsakingas mokyklos sargas.

45.5. dirbtuvės atrakinamos 8 val. ir užrakinamos 17 val., už dirbtuvių patalpų atrakinimą, užrakinimą atsakingas dirbtuvių vedėjas, už saugojimą po darbo valandų atsakingas mokyklos sargas.

V. SKYRIUS

POILSIO LAIKAS IR KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

46. Atsižvelgiant į darbo sąlygas, darbuotojams darbo laiku suteikiamos papildomos pertraukos pailsėti. Papildomos pertraukos suteikiamos darbuotojams, kasdien dirbantiems prie vaizduoklių. Rekomenduojama periodiškai daryti pertraukas, kurios įskaitomos į darbo laiką arba keičiamos kita veikla, sumažinant darbo prie vaizduoklio krūvį. Nepertraukiamai dirbti prie videoterminalo rekomenduojama ne daugiau kaip 1 val. ir rekomenduojama daryti 5 – 10 min. trukmės pertraukas. Dirbant lauke arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 laipsnių C, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didesnės protinės įtampos reikalaujantį darbą arba darbą veikiant kitiems nepalankiems sveikatai veiksniams, privalo būti suteikiamos specialios pertraukos.

47. Atostogos Centro darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

48. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kiekvienų metų pradžioje sudaromą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, kurį iki kiekvienų metų sausio 15 d. patvirtina direktorius. Darbuotojo ir darbdavio susitarimu, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ne pagal grafiką, pritarus tiesioginiam skyriaus vadovui.

49. Planuojamų kalendorinių metų kasmetinių atostogų, suteikiamų nuo metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d., suteikimo grafikus iki kiekvienų metų gruodžio 1 d. skyriuose nustato skyrių vadovai, suderinę juos su darbuotojais ir pateikia juos personalo skyriui.

50. Darbuotojas, norintis išeiti kasmetinių atostogų pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, personalo skyriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išėjimo į kasmetines atostogas dienas turi pateikti raštišką prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu. Jeigu darbuotojas pateikia prašymą suteikti atostogas likus mažiau kaip 5 darbo dienoms iki kasmetinių atostogų pradžios, darbo užmokestis už kasmetines atostogas gali būti sumokėtas prasidėjus atostogoms arba kartu su darbo užmokesčiu.

51. Skyrių vadovai turi užtikrinti, kad pavedimai, duoti jų vadovaujamų skyrių darbuotojams, jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

52. Darbuotojams atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu, kurį parengia personalo skyrius darbuotojo raštiško prašymo pagrindu. Šio įsakymo dėl atostogų suteikimo projektas kartu su darbuotojo prašymu teikiamas pasirašyti direktoriui.

53. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis už einamąjį laikotarpį darbuotojo rašytiniu prašymu, kuris turi būti pateiktas personalo skyriui iki einamųjų metų gruodžio 31 d., perkeliama į kitą laikotarpį ir pridedama prie kitų metų kasmetinių atostogų bei suteikiama šalių susitarimu.

VI. SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

54. Darbuotojų tarnybinės komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienio valstybėse organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka, Centro direktoriaus įsakymu patvirtintomis Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis ir kitais norminiais dokumentais.

55. Direktoriaus komandiravimo klausimus į užsienio valstybes sprendžia Švietimo ir mokslo ministras arba jo įgaliotas valstybės tarnautojas.

56. Direktoriaus pavaduotojai, skyrių vadovai ir darbuotojai prieš 3 darbo dienas direktoriui pateikia prašymą dėl vykimo į tarnybinę komandiruotę. Prašymas turi būti suderintas su skyriaus vadovu. Kartu su prašymu turi būti pateikiami su komandiruoje susiję dokumentai.

57. Direktoriaus įsakymų projektus dėl darbuotojų tarnybinių komandiruočių Lietuvoje ir užsienyje rengia personalo skyriaus darbuotojas. Pasirašytas ir užregistruotas direktoriaus įsakymas saugomas personalo skyriuje. Įsakymo kopija perduodama buhalterijos skyriui.

58. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvoje ar užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atsiskaito už pavedimo ar užduoties atlikimą, pateikdami ataskaitą savo skyriaus vadovui; skyrių vadovai – direktoriaus pavaduotojui pagal administravimo sritis ar direktoriui; direktoriaus pavaduotojas – direktoriui. Taip pat buhalterijai pateikia atitinkamus dokumentus apie tarnybinės komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

59. Jeigu į tarnybinę komandiruotę vyko grupė darbuotojų, apibendrintą ataskaitą direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui, pagal kuriojamas sritis, pateikia grupės vadovas.

VII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

60. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, turi būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės ir civilinės saugos klausimais. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jeigu nebuvo instruktuos ir neapmokytas saugiai dirbti.

61. Darbuotojų sauga ir sveikatos priežiūra – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

62. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos saugios ir sveikos darbo sąlygos, kurias garantuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas bei kiti darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai teisės aktai.

63. Direktorius savo įsakymu skiria atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą asmenį, kurio žinios, susijusios su darbuotojų saugos ir sveikatos sritimi, privalo būti patikrintos vadovaujantis Mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendraisiais nuostatais.

64. Darbuotojų teises bei pareigas saugos ir sveikatos srityje bei su tuo susijusius santykius reglamentuoja Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, kiti galiojantys norminiai teisės aktai, taip pat Centro darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos.

65. Centro darbuotojai, išeidami iš darbo, privalo uždaryti langus, nepalikti įjungtų šviesos bei buitinių elektros prietaisų (šildytuvų, virdulių ir kt.), kompiuterių, kitų darbo priemonių, išskyrus atvejus, kai prietaiso nepertraukiamas veikimas būtinas darbo proceso užtikrinimui.

66. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą ar iš darbo) privalo nedelsdamas informuoti skyriaus vadovą. Skyriaus vadovas privalo nedelsiant apie tai informuoti Centro vadovą. Darbo vietą bei įrenginių būklę iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios privaloma išsaugoti tokius, kokie jie buvo nelaimingo atsitikimo darbe metu, jeigu jie nekenkia nukentėjusiajam.

67. Visiems darbuotojams privaloma periodiškai tikrintis sveikatą pagal Sveikatos apsaugos ministerijos nustatytą tvarką.

68. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas pagal Darbo kodekso nuostatas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

69. Darbuotojai privalo tvarkyti atliekas (naudotą aliejų, tepalus, padangas, metalo atliekas ir t.t.) vadovaujantis Aplinkos apsaugos ministerijos patvirtintomis atliekų tvarkymo taisyklėmis.

VIII. SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

70. Įstaigoje vadovo, jo pavaduotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 26 d. nutarimu Nr. 598 „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų darbo apmokėjimo“.

71. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas, pasirašant darbo sutartį, darbo užmokesčio pakeitimas įforminamas direktoriaus įsakymu, kartu atitinkamai pakeičiant darbo sutartį ir jiems garantuojamos teisės aktuose numatytos darbo sąlygos ir socialinės garantijos.

72. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: iki kiekvieno mėnesio 6 d. ir 20 d. Darbuotojo prašymu, darbo užmokestis mokamas vieną kartą mėnesyje iki mėnesio 6 d.

73. Darbdavys garantuoja darbo užmokesčio mokėjimą ir tai, kad darbo užmokestis bei kiti mokėjimai būtų apskaičiuojami laiku, o apie laiku negautas lėšas praneša darbuotojams.

74. Informaciją apie darbo užmokestį ir išskaičiuotus mokesčius buhalterija darbuotojams pateikia vieną kartą mėnesyje raštu arba darbuotojo prašymu elektroniniu paštu.

75. Darbuotojui, greta savo pareigų atliekančiam laikinai nesančio darbuotojo darbą arba nuolatinei sugretinus dvejus pareigas, gali būti mokama iki 50 proc. darbuotojo pareiginio atlyginimo priemoka. Negalima vienu metu pavaduoti daugiau kaip vieno darbuotojo.

76. Darbo užmokestį galima keisti tik esant darbuotojo raštiškam sutikimui, pagal galiojančias Darbo kodekso nustatyta tvarka.

77. Ligos atveju darbuotojams ligos pašalpa už 2 pirmąsias kalendorines dienas mokama Vyriausybės nustatyta tvarka – 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio.

IX. SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

78. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

79. Centre turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė, mokymo Centrai būdinga darbo atmosfera.

80. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

81. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

82. Už darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai bei skyrių vadovai.

83. Rūkyti leidžiama tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

84. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, naudoti alkoholinius gėrimus.

85. Darbuotojai privalo apie pastebėtą neblaivų kolegą nedelsiant pranešti Centro administracijai ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti.

86. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

87. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.

88. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, egzaminų, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu darbuotojams rekomenduojama nesinaudoti mobiliaisiais telefonais.

89. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis.

90. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris. Kabineto ar patalpos raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie tiesiogiai juose dirba.

91. Visų kabinetų, klasių, dirbtuvių, kitų patalpų raktai saugomi sargų patalpoje, raktų saugykloje. Visi bendrabučio kambarių ir kitų patalpų raktai saugomi bendrabučio budėtojų patalpoje, raktų saugykloje.

92. Darbuotojai privalo dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas, visą darbo laiką skirti kokybiškam darbui, laikytis darbo saugos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, gerinti darbo kokybę, kelti savo profesinę kvalifikaciją, nebūti apalaidūs.

93. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už tai Centro darbuotojai.

94. Darbuotojai privalo pranešti administracijai apie jam žinomą korupcijos atvejį, su kuriuo jie susiduria atlikdami savo pareigas.

X. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

95. Darbuotojams sudarytos sąlygos kvalifikacijai kelti. Pateikiama informacija apie konferencijas, seminarus, renginius Lietuvoje bei užsienyje ir esant galimybei finansuojamas kvalifikacijos kėlimas iš įstaigos lėšų.

96. Darbuotojams sudaromos sąlygos mokymuisi universitetuose, kolegijose, kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, konferencijose, užsienio stažuotėse ir kt.

97. Įstaigos direktorius, jo pavaduotojai, skyrių vedėjai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai tobulina kvalifikaciją ir yra atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

98. Vairuotojų mokytojai ir vairavimo instruktoriai specialius pirminius ir periodinius kursus turi baigti aukštojoje mokykloje, kuri turi teisę organizuoti tokius kursus, atitinkamą mokymo bazę ir atitinkamos kvalifikacijos dėstytojų. Asmenims, baigusiems specialius pirminius kursus ir turintiems teigiamus dalykų įvertinimus, aukštosios mokyklos išduoda nustatytos formos įskaitų ir egzaminų korteles.

99. Per kiekvienių 5 metus (pradedant nuo teisės suteikimo) vairuotojų mokytojai ir vairavimo instruktoriai turi tobulintis ne mažiau kaip 30 valandų. Specialius periodinius vairuotojų mokytojų ir vairavimo instruktorių kursus aukštosios mokyklos organizuoja įvairiomis formomis (trumpalaikiai kursai, seminarai, paskaitos ir pan.). Šių renginių temas nustato aukštosios mokyklos, atsižvelgdamos į naujai priimtų teisės aktų, reglamentuojančių kelių eismą, vairuotojų mokymą, reikalavimus ir

technikos lygį, taip pat į vairavimo mokyklų, vairuotojų mokytojų ir vairavimo instruktorių ar vairavimo mokykloms atstovaujančių organizacijų poreikius bei pageidavimus. Renginių tematika ir laikas turi būti iš anksto viešai skelbiami. Aukštoji mokykla kursų (seminarų ir pan.) dalyviams išduoda baigimo pažymėjimus, juose nurodo kiekvieno renginio tematiką, trukmę (valandų skaičių).

100. Vairuotojų mokytojai ir vairavimo instruktoriai vieną kartą per 5 metus privalo išlaikyti VĮ „Regitra“ kelių eismo taisyklių ir saugaus eismo egzaminą. VĮ „Regitra“, suderinusi su Inspekcija, nustato vairuotojų mokytojų ir vairavimo instruktorių egzaminavimo tvarką.

XI. SKYRIUS PRIEDŲ, PRIEMOKŲ, VIENKARTINIŲ IŠMOKŲ IR MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMO TVARKA

101. Priedai, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos ir materialinės pašalpos skiriamos atsižvelgiant į finansines galimybes ir vadovaujantis viešosios įstaigos Klaipėdos profesinio mokymo ir rehabilitacijos centro direktoriaus patvirtintu priedų, priemokų, vienkartinių išmokų ir materialinės pašalpos skyrimo tvarkos aprašu.

XII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

102. Darbuotojai skatinami bei motyvuojami siekiant teigiamos socialinės – psichologinės aplinkos ir gerų darbo rezultatų. Už gerą darbo pareigų vykdymą, specialių užduočių, reikalaujančių ypatingos skubos ir kokybės atlikimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbdavys, turėdamas galimybę, gali skatinti darbuotojus pareikšdamas padėką, apdovanodamas dovana, premijuodamas, suteikdamas papildomų išeiginių dienų, lankstaus darbo grafiko nustatymas, pirmumo teise siūsdamas tobulinti kvalifikaciją. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemai darbuotojas gali būti siūlomas Lietuvos valstybės apdovanojimui gauti.

103. Paskatinimai skiriami Centro direktoriaus įsakymais, kurie skelbiami viešai skelbimų lentoje.

104. Bendruomenės narių tarpusavio santykiams gerinti organizuojami įvairūs renginiai ir edukacinės išvykos.

105. Centre dirbančių darbuotojų tarnybinę ir drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodekso nuostatos.

106. Drausminė atsakomybė gali būti taikoma darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui. Darbo drausmės pažeidimu laikomas darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojų kaltės.

106.1. Darbuotojams už šiurkščius darbo pareigų ir darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos nuobaudos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

107. Drausminė nuobauda skiriamos Centro direktoriaus įsakymu.

108. Prieš skirdamas darbuotojui drausminę nuobaudą už darbo drausmės ar darbo pareigų pažeidimą centro direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu paaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per 1 darbo dieną be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

109. Atleidžiant darbuotojus iš darbo už darbo drausmės pažeidimus reikia:

109.1. fiksuoti drausmės pažeidimo faktą, surašyti pažeidimo aktą;

109.2. leisti darbuotojui pasiaiškinti;

109.3. nustatyti drausmės pažeidimo sunkumą ir žalą padarytą Centrai dėl darbuotojo kaltės ar neatsargumo;

109.4. drausminė nuobauda taikoma direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tuomet surašomas aktas, kad darbuotojas supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

XIII. SKYRIUS DARBO ETIKA

110. Darbo santykiai remiasi žmonių reputacija, padorumu ir sąžiningumu. Kitų pasitikėjimą galima pelnyti tik elgiantis garbingai.

111. Centro darbuotojai turi:

111.1. dirbti visą darbo laiką;

111.2. Centro turta naudoti tik pagal paskirtį;

111.3. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija;

111.4. kuo rečiau skambinti asmeniniais reikalais;

111.5. telefakso ryšiu naudotis tik darbo reikalams;

111.6. darbuotojams darbiniuose kompiuteriuose nesinaudoti socialiniais tinklais ir programomis asmeniniais tikslais;

111.7. saugoti įstaigoje esančias materialines vertybes ir atsakyti už jų dingimą bei sugadinimą.

112. Centro etiketas reikalauja, kad darbuotojai:

112.1. laikytusi bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių;

112.2. dėvėtų dalykinę aprangą;

112.3. gerbtų kitų privatumą;

112.4. nerūkytų draudžiamose vietose;

112.5. nekalbėtų garsiai;

112.6. padėtų kolegoms, jei kuris nors turi asmeninių problemų arba jam nesiseka darbe.

XIV. SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS IR MOKYMO SUTARTIES NUTRAUKIMO TVARKA

113. Profesinis mokymas vykdomas pagal Švietimo ir mokslo, Sveikatos apsaugos bei Susisiekimo ministerijų nustatytas tvarkas, Centro direktoriaus įsakymu patvirtintais mokymo tvarkų aprašais.

Pirminio profesinio mokymo skyrius

114. Mokiniai priimami mokytis pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Asmenų, pageidaujančių įgyti pirmąją kvalifikaciją, priėmimo į profesinio mokymo įstaigas, kuriose švietimo ir mokslo ministerija įgyvendina valstybės kaip savininko teises, tvarkos aprašo aktualią redakciją.

115. Prieš pradėdami mokytis mokiniai pateikia šiuos dokumentus:

115.1. prašymą, kuriame nurodoma pasirinkta profesinio mokymo ar bendrojo lavinimo programa;

115.2. mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus;

115.3. sveikatos pažymėjimą (086/A forma);

115.4. 4 fotonuotraukas (3x4 cm);

115.5. pasą arba gimimo liudijimą ar kitą asmens tapatybės dokumentą (pateikia komisijai asmeniškai).

115.6. specialiųjų poreikių asmenys iki 21 metų turi pateikti pedagoginių psichologinių tarnybų pažymas dėl programų pritaikymo.

116. Mokiniai sudaro rašytinę mokymo sutartį ir užpildo besimokančiojo anketą.

117. Grupės vadovai mokslo metų pradžioje:

117.1. supažindina mokinį su mokymo programa, mokymo vieta ir sąlygomis;

117.2. pasirašytinai supažindina su vidaus tvarkos taisyklėmis;

117.3. jeigu mokymo metu naudojamos techninės priemonės (mašinomis, įrenginiais, aparatais, prietaisais, įrankiais, įtaisais), mokiniai pasirašytinai, prieš pradėdami darbus, instruktuojami vadovaujantis Saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarka.

118. Pamokų laikas:

118.1. Inžinerinės pramonės ir statybos skyriuje:

Teorijos pamokų laikas:

1. 8⁰⁰ - 8⁴⁵
2. 8⁵⁵ - 9⁴⁰
3. 9⁵⁰ - 10³⁵
4. 10⁴⁵ - 11³⁰
5. 12⁰⁰ - 12⁴⁵
6. 12⁵⁵ - 13⁴⁰
7. 13⁵⁰ - 14³⁵
8. 14⁴⁵ - 15³⁰

Praktikos pamokų laikas:

1. 8⁰⁰ - 8⁴⁵
2. 8⁵⁰ - 9³⁵
3. 9⁴⁰ - 10²⁵
4. 10³⁰ - 11¹⁵
5. 12⁰⁰ - 12⁴⁵
6. 12⁵⁰ - 13³⁵
7. 13⁴⁰ - 14²⁵
8. 14³⁰ - 15¹⁵

Penktadienio pamokų laikas:

1. 8⁰⁰ - 8⁴⁵
2. 8⁵⁰ - 9³⁵
3. 9⁴⁰ - 10²⁵
4. 10³⁰ - 11¹⁵
5. 12⁰⁰ - 12⁴⁵
6. 12⁵⁰ - 13³⁵

118.2. Sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriuje:

I srautas

1. 9⁰⁰ - 9⁴⁵
2. 9⁵⁵ - 10⁴⁰
3. 10⁵⁰ - 11³⁵
4. 11⁵⁵ - 12⁴⁰
5. 13⁰⁰ - 13⁴⁵
6. 13⁵⁵ - 14⁴⁰
7. 14⁵⁰ - 15³⁵
8. 15⁴⁵ - 16³⁰

II srautas

1. 12⁰⁰ - 12⁴⁵
2. 12⁵⁵ - 13⁴⁰
3. 13⁵⁰ - 14³⁵
4. 14⁴⁵ - 15³⁰
5. 15⁵⁰ - 16³⁵
6. 16⁴⁵ - 17³⁰
7. 17⁴⁰ - 18²⁵
8. 18³⁵ - 19²⁰

III srautas

1. 14²⁰ - 15⁰⁵
2. 15¹⁵ - 16⁰⁰
3. 16¹⁰ - 16⁵⁵
4. 17⁰⁵ - 17⁵⁰
5. 18⁰⁰ - 18⁴⁵
6. 18⁵⁵ - 19⁴⁰
7. 19⁵⁰ - 20³⁵
8. 20⁴⁵ - 21³⁰

119. Neformalaus švietimo grupių veikla planuojama ir vykdoma po pamokų.

120. Mokymo sutartis su mokiniu nutraukiama šiais atvejais:

120.1. šalių susitarimu;

120.2. jei nevykdo savo įsipareigojimų, įspėjus prieš 30 kalendorinių dienų;

120.3. mokiniui raštu pareiškus norą nutraukti sutartį;

120.4. mokiniui esant nepažangiam;

120.5. įsigaliojus teismo nuosprendžiui;

120.6. šturkščiai pažeidus vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nuostatus;

120.7. kitais Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatytais pagrindais.

121. Jeigu mokiniui nėra 18 metų, mokymo sutartis sudaroma ir nutraukiama tik tėvams arba rūpintojams sutikus.

Tęstinio profesinio mokymo skyrius

122. Prieš pradėdami mokytis mokiniai pateikia šiuos dokumentus:

122.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

122.2. vairuotojo pažymėjimą (vairuotojų mokymui);

122.3. darbo biržos siuntimą mokytis;

122.4. išsilavinimo dokumentą;

122.5. sveikatos pažymėjimą (086/A forma);

122.6. santuokos liudijimą (jei išsilavinimo dokumente ir asmens tapatybę patvirtinančiame dokumente nesutampa pavardė).

123. Mokiniai sudaro rašytinę mokymo sutartį ir užpildo besimokančiojo anketą.

124. Grupės vadovai prieš mokymo pradžią:

124.1. supažindina mokinį su mokymo programa, mokymo vieta ir sąlygomis;

124.2. pasirašytinai supažindina su vidaus tvarkos taisyklėmis;

124.3. jeigu mokymo metu naudojamasi techninėmis priemonėmis (mašinomis, įrenginiais, aparatais, prietaisais, įrankiais, įtaisais), mokiniai pasirašytinai, prieš pradėdami darbus, instruktuojami vadovaujantis Saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarka.

125. Tęstinio mokymo pamokų laikas:

$8^{30} - 10^{00}$
 $10^{15} - 11^{45}$
 $12^{15} - 13^{45}$
 $13^{50} - 15^{20}$
 $15^{30} - 17^{00}$
 $17^{00} - 18^{30}$
 $18^{40} - 20^{10}$

126. Vairavimo pamokų laikas:

$8^{00} - 8^{45}$
 $8^{45} - 9^{30}$
 $9^{45} - 10^{30}$
 $10^{30} - 11^{15}$
 $11^{30} - 12^{15}$
 $12^{45} - 13^{30}$
 $13^{30} - 14^{15}$
 $14^{30} - 15^{15}$
 $15^{15} - 16^{00}$
 $16^{15} - 17^{00}$
 $17^{00} - 17^{45}$
 $18^{00} - 18^{45}$
 $19^{00} - 19^{45}$

127. Mokymo sutartis su mokiniu nutraukiama šiais atvejais:

127.1. kai mokinys nevykdo pasirašytos sutarties sąlygų;

127.2. kai mokinys pažeidžia pagrindines pareigas;

127.3. kai be svarbios priežasties mokinys 6 d. iš eilės nelanko mokymo užsiėmimų;

127.4. kai per mokymosi laikotarpį nelanko daugiau kaip 20 proc. mokymo sutartyje numatytos mokymo trukmės ir nepateikia užsiėmimų nelankymą pateisinančių dokumentų.

128. Kai su mokiniu mokymo sutartis nutraukiama, mokinys išbraukiamas iš mokymo grupės sąrašų, išbraukimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

Profesinės reabilitacijos dalyvių mokymas

129. Profesinės reabilitacijos dalyviai priimami mokytis pagal Profesinės reabilitacijos paslaugų teikimo tvarką, patvirtintą VŠĮ Klaipėdos profesinio mokymo ir reabilitacijos centro direktoriaus 2016 m. gegužės mėn. 5 d. įsakymu Nr. V- 143.

130. *Profesinės reabilitacijos dalyviai* (toliau – dalyviai) – profesinės reabilitacijos programoje dalyvaujantys neįgalieji, turintys regos ir/ar klausos, ir/ar intelekto, psichikos ir/ar fizinę (judėjimo ar vidaus ligų) negalias ir nustatytą atitinkamą darbingumo lygį ar bazinį darbingumą.

131. Per 5 darbo dienas nuo Teritorinės darbo biržos siuntimo išdavimo dienos dalyvis atvyksta į Centrą ir privalo pateikti dokumentus:

131.1. išvadą dėl profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio (originalas);

131.2. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (kopija);

131.3. darbingumo lygio pažymą (kopija);

131.4. neįgaliojo pažymėjimą (kopija);

- 131.5. siuntimą dalyvauti profesinės reabilitacijos programoje (originalas);
- 131.6. profesinės reabilitacijos pažymėjimą (originalas);
- 131.7. išrašą iš medicininių dokumentų (kopija);
- 131.8. medicininį pažymėjimą, formą Nr. 086/a arba formą Nr. 048/a (originalas);
- 131.9. pasą ir/ar tapatybės kortelę (kopija);
- 131.10. brandos atestatą, diplomą, dokumentus liudijančius apie įgytas kvalifikacijas.

132. Skyriaus darbuotojas nukreipia dalyvį pas skyriaus vedėją ir/arba socialinį darbuotoją dėl programos įgyvendinimo.

133. Užsiėmimai profesinės reabilitacijos dalyviams prasideda 9.00 val. ir baigiasi 16.00 val. pietų pertrauka 12.00 val. – 13.00 val. Kiekvienam dalyviui tvarkaraštis rengiamas individualiai, kurį tvirtina skyriaus vedėjas.

134. Nebaigta įgyvendinti profesinės reabilitacijos programa nutraukiama teritorinės darbo biržos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, gavus profesinės reabilitacijos paslaugas teikiančios įstaigos pateiktą informaciją, kai:

134.1. asmuo, pablogėjęs sveikatos būklei, nepajėgia dalyvauti profesinės reabilitacijos programoje (vadovaujantis asmens pateiktu išrašu iš medicininių dokumentų – forma Nr. 027/a);

134.2. asmuo laikinai nedarbingas dėl ligos ar šeimos nario slaugos ilgiau kaip 60 kalendorinių dienų per dalyvavimo profesinės reabilitacijos programoje laikotarpį;

134.3. asmuo įsidarbina ir tolesnei jo darbinei veiklai profesinė reabilitacija nereikalinga;

134.4. asmuo savo iniciatyva nutraukia profesinės reabilitacijos programą;

134.5. asmuo nesilaiko sutarties su profesinės reabilitacijos paslaugas teikiančia įstaiga dėl asmens dalyvavimo profesinės reabilitacijos programoje sąlygų;

134.6. paaiškėja, kad buvo gauta neteisinga informacija apie asmenį;

134.7. asmuo be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 darbo dienas nedalyvauja profesinės reabilitacijos programoje;

134.8. asmeniui suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos ar atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai.

XV. SKYRIUS PAGRINDINĖS MOKINIO PAREIGOS

135. Mokinio pareigos:

135.1. lankyti pamokas;

135.2. nevėluoti į pamokas;

135.3. nepraleisti pamokų be pateisinamų priežasčių, o praleidus jas pateikti pateisinamus dokumentus (jų nesant – raštišką paaiškinimą, adresuotą skyriaus vadovui);

135.4. apie neatvykimus informuoti mokymo grupės auklėtoją;

135.5. rašyti prašymą grupės auklėtojui, jeigu norima dalinai arba visiškai nedalyvauti pamokose;

135.6. laikytis drausmės, racionaliai išnaudoti mokymosi laiką, vykdyti mokytojo bei Centro administracijos nurodymus;

135.7. laikytis darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, tvarkos ir švaros;

135.8. rūkyti tiktai pertraukų metu lauke tam tikslui skirtose vietose (tik pilnamečiams asmenims);

135.9. Centre draudžiama atsinešti ir vartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių, psichotropinių, toksinių medžiagų, ginklų, dujų balionėlių, pirotechninių gaminių, elektroninių cigarečių ar kitų kenksmingų ir sveikatai ar gyvybei pavojingų daiktų, tabako gaminių. Draudžiama nepilnamečiams vartoti, turėti ar kitaip perduoti energetinius gėrimus.

135.10. tausoti Centro turta, taupiai naudoti darbo priemones;

135.11. pamokų, egzaminų ir kitų renginių metu mokiniams, klausytojams nesinaudoti mobilieisiais telefonais;

135.12. pamokų metu neužsiiminėti pašaliniais darbais, netrukdyti kitiems;

135.13. pasibaigus pamokoms sutvarkyti mokymosi vietą;

- 135.14. pastabas, pasiūlymus pateikti mokytojui, Centro administracijai.
136. Mokinių skatinimo sistema.
- 136.1. padėka;
- 136.2. padėkos raštas;
- 136.3. padėka tėvams (globėjams, rūpintojams) į darbovietę arba į namus;
- 136.4. rėmėjų dovanos ir prizai;
- 136.5. pažintinės ekskursijos, bilietai į kultūrinius renginius;
- 136.6. piniginių premijos. Piniginių premijos - išmokos mokiniui gali būti skiriama už:
- 136.6.1. aktyvų dalyvavimą Centro veikloje;
- 136.6.2. pasiruošimą ir dalyvavimą konkursuose, olimpiadose, sporto varžybose ir kt. renginiuose, viešinančiuose Centro veiklą;
- 136.6.3. užėmusiems prizines vietas regiono, respublikos konkursuose ir varžybose;
- 136.6.4. labai gerai besimokantiems mokiniams.
137. Grupės vadovas teikia skyriaus vedėjui prašymą dėl skatinimo premijos - išmokos skyrimo.
138. Skatinimo premija - išmoka skiriama Centro direktoriaus įsakymu.
139. Mokinių drausminimo tvarka:
- 139.1. už tyčia sugadintą ar sunaikintą Centro turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ar pats mokinyš. Žalos dydį įvertina direktoriaus sudaryta komisija;
- 139.2. mokinyš, neturintis mokymosi motyvacijos, sistemingai pažeidinėjantis mokinių elgesio taisyklės, nukreipiamas į Vaiko gerovės komisiją.

XVI. SKYRIUS PRIĖMIMO CENTRO BENDRABUČIUS TVARKA

140. Priėmimo į VšĮ Klaipėdos profesinio mokymo ir reabilitacijos centro bendrabučius tvarkos aprašas, patvirtintas centro direktoriaus įsakymu nustato Centro mokiniams bendrabučio suteikimo, apgyvendinimo, gyvenimo juose ir apmokėjimo už juos tvarką.

XVII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

141. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Centro darbo organizavimą, reorganizuojant įmonę.
142. Centro darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.
143. Darbuotojams ir mokiniams už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikoma drausminė atsakomybė.
144. Su darbo tvarkos taisyklėmis Centro darbuotojai turi būti supažindinami ir privalo vykdyti jų reikalavimus.
-