

**IGNALINOS RAJONO ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRAS**

# **DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**2020 m. rugsėjo 8 d.  
Ignalina**

PATVIRTINTA  
Ignalinos rajono švietimo ir sporto  
paslaugų centro laikinai einančio  
direktoriaus pareigas  
2020 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V-9

## **DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

1. Bendrosios nuostatos.
2. Darbo vieta, darbo laikas ir jo panaudojimas, atostogos.
3. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka.
4. Pagrindinės administracijos pareigos.
5. Pagrindinės darbuotojų pareigos.
6. Kvalifikacijos kėlimas.
7. Darbo užmokestis.
8. Ekstremalios situacijos.
9. Paskatinimai už gerus darbo rezultatus.
10. Darbo drausmės pažeidimai.
11. Nuobaudos už darbo drausmės pažeidimus.
12. Darbuotojų pavadavimo tvarka.
13. Darbo etika
14. Baigiamosios nuostatos.

## **IGNALINOS RAJONO ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro steigėjas – Ignalinos rajono savivaldybės taryba. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro kodas 305616903, adresas: Mokyklos g. 4, LT – 30119 Ignalina.

2. Darbo taisyklės – tai bendro pobūdžio reikalavimų, draudimų ir leidimų rinkinys, kuris taikomas visiems be išimties dirbantiems bei ketinantiems dirbti Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centre darbuotojams, kuris apima taisykles, nesusijusias su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

3. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro darbo tvarkos taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, moksleivių, jų tėvų ar globėjų.

4. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centras yra neformalaus ugdymo įstaiga, kuri kartu su kitomis mokymo, kultūros, suaugusių įstaigomis organizuoja ir vysto moksleivių, suaugusių neformaliąją veiklą, organizuoja ir vykdo rajono mokinių visų mokomųjų dalykų savivaldybės etapo olimpiadas, viktorinas, parodas, konkursus, varžytuves, kuruoja rajono mokinių ir juos lydinčių asmenų/mokytojų dalyvavimą Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių regiono/respublikos etapuose, vykdo sporto renginius, varžybas, kuruoja rajono mokinių asociacijos veiklą. Teikia nakvynės, treniruoklių salės nuomos paslaugas.

5. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir sporto ministerijos teisės aktais, Kūno kultūros ir sporto įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ignalinos rajono tarybos sprendimais, Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro nuostatais.

6. Darbo taisyklių tikslas – stiprinti ir užtikrinti darbo drausmę. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti: darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.

7. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro direktorius turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse tokia tvarka:

7.1. darbo tvarkos taisyklių pakeitimus Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro direktorius pristato visuotiniame darbuotojų susirinkime;

7.2. darbuotojams pritarus pakeitimams, naująsias taisykles tvirtina Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro direktorius, aprobavus Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro tarybai;

7.3. darbuotojams nepritarus taisyklių pakeitimams, Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro direktorius gali koreguoti pakeitimus ir pateikti svarstyti kitame susirinkime.

8. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro darbuotojai, susipažinę su šiomis taisyklėmis ( arba su pakeistomis taisyklėmis), per dvi darbo dienas turi pasirašyti Darbuotojų, supažindintų su Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.

9. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

10. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai.

## **II. DARBO VIETA, DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS**

11. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro darbuotojų darbo vieta yra pastatas Mokyklos g. 4, Ignalina.

12. Vienkartinių projektų vykdymui, jų pasirengimui gali būti nustatyta kita darbo vieta.

13. Pedagoginių darbuotojų (meno kolektyvų vadovų, būrelių vadovų, trenerių) darbo vieta Ignalinos rajono švietimo ir sporto centre gali būti tik tiek, kiek tai reikalinga. Kūrybinę ir kitą neformaliojo ugdymo veiklą jie gali atlikti kitoje vietoje. Darbo vieta turi būti žodžiu ar raštu suderinama su direktoriumi arba tiesioginiu vadovu.

14. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro tarybos sprendimu Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centras dirba penkias dienas per savaitę, išskyrus darbuotojus, kuriems nustatytas ne visos darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas bei darbuotojams, kurie dirba pagal individualius darbo grafikus (treneriai) patvirtintus Ignalinos rajono švietimo ir paslaugų centro direktoriaus.

15. Administracijai ir techniniam personalui (dirbantiems 1 etatu) nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų per savaitę. Pedagoginiams darbuotojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: mokytojams ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Visiems dirbantiems darbo laikas nurodomas darbo sutartyje.

16. Darbo laikas valytojoms ir kitam techniniam personalui nustatomas pagal specialius grafikus, patvirtintus Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro direktoriaus. Grafikus rengia direktoriaus pavaduotojas ūkiui, treneriams – Sporto skyriaus vedėjas, Menų ir turizmo skyriaus pedagoginiams darbuotojams - metodininkas.

17. Savavališkai būrelių užsiėmimų tvarkaraštį ar darbo grafiką keisti draudžiama. Keitimai galimi tik gavus įstaigos vadovo sutikimą.

18. Gaišti būrelių užsiėmimų laiko be direktoriaus leidimo negalima: būrelių vadovai, sporto treneriai privalo laiku ateiti į užsiėmimus. Užsiėmimą vesti tik tvarkingame kabinete; pastebėjus netvarką, ją būtina pašalinti, ir tik tada pradėti darbą.

19. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

20. Administracijos darbuotojų darbo dienos pradžia 8.00 val., pabaiga 17.00 val. su pietų pertrauka 12.00 – 12.45; penktadieniais – 15 val.45 min.

21. Darbuotojai atvykę į darbą ir išeidami namo susipažįsta su informacija, skelbiama Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro stenduose.

22. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl atitinkamos priežasties, privalo iš anksto informuoti Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro administraciją. Darbuotojas, neatvykęs į darbą arba pavėlavęs, paaiškina priežastis direktoriui.

23. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.

24. Treniruočių, neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu vienu mokinių kabinetuose, salėje, aikštelėje palikti negalima. Treneris, būrelio vadovas, organizuojantis renginį už Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro ribų, privalo apie tai pranešti administracijai.

25. Organizuoti ekskursiją ar turistinį žygį galima gavus direktoriaus sutikimą ir susipažinus su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą pranešti prieš dvi savaites.

26. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal direktoriaus patvirtintą atostogų suteikimo eilę. Pedagogams skiriamos 40 darbo dienų kasmetinės atostogos, kitiems darbuotojams – 20 darbo dienų.

27. Atostogų suteikimo projektas skelbiamas iki gegužės 1 d, 2 savaitės skiriamos derinimui, gegužės 20 d. rašomas įsakymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo.

28. Asmenims, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos jų pageidavimu gali būti derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko.

29. Darbuotojui prašant gali būti suteikiamos nemokamos atostogos Darbo kodekso numatyta tvarka.

30. Rudens, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų ir vasaros mokinių atostogos, nesutampančios su pedagogo kasmetinėmis atostogomis, laikomos pedagogo darbo laiku. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro administracija šiuo metu mokytojams gali skirti papildomą pedagoginį organizacinį darbą, nustatydamą jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio.

31. Mokinių atostogų metu techninis personalas įtraukiamas dirbti ūkinius darbus (smulkus remontas, darbai įstaigos teritorijoje ir kt.), neviršijant nustatyto darbo laiko.

32. Jeigu esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojui yra pavedama dirbti ne pagal patvirtintą grafiką, darbuotojo prašymu jam yra suteikiama laisva kita darbo diena per tą mėnesį laiko arba apmokama Lietuvos Respublikos darbo įstatymų ir kt. teisės aktų nustatyta tvarka, arba pridedama diena prie kasmetinių atostogų.

33. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro direktoriaus įsakymu darbuotojams, susijusiems su piliečių aptarnavimu arba renginių organizavimu, darbo ir poilsio laikas gali būti nustatomas vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

34. Darbuotojams su meno kolektyvais vykstantiems į komandiruotes koncertuoti Lietuvoje ar užsienyje poilsio ar švenčių dienomis, šios dienos darbuotojo prašymu kompensuojamos suteikiant per tą mėnesį kita laisva darbo diena, arba pridedant prie kasmetinių atostogų.

35. Darbuotojui išvykstant kelioms valandoms asmeniniais reikalais leidžiama atidirbti laisvu nuo darbo laiku prieš išvykstant arba po išvykimo.

36. Valstybinių švenčių metu Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro būrelių vadovai, treneriai ir kiti darbuotojai nedirba, išskyrus atvejus, jei organizuojami masiniai renginiai, kuriuose privaloma dalyvauti.

37. Papildoma poilsio diena darbuotojams, auginantiems vaikus, suteikiama vadovaujantis Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalimi.

38. Laisvą nuo užsiėmimų dieną pedagoginiai darbuotojai naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose pedagogui privalomas.

39. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo darbuotojas, paskirtas direktoriaus įsakymu. Direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai į buhalteriją pristatomi iki kiekvieno mėnesio 25 d.

### **III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

40. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

41. Priimdamas darbuotoją į darbą direktorius su juo sudaro darbo sutartį 2 egzemplioriais (po 1 egzempliorių darbuotojui ir darbdaviui).

41.1. Asmuo priimamas dirbti, pateikia prašymą priimti į darbą, asmens dokumentą, privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, išsilavinimo dokumentą, jei dirba keliose darbovietėse – pažymas kuriose būtų nurodytos darbo dienos ir valandos, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas, užpildo darbuotojo įskaitos lapą.

41.2. Darbuotojų priėmimas į darbą forminamas Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

41.3. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties sudarymo, jeigu šalys nesutarė kitaip.

41.4. Priimamas dirbti asmuo pasirašytinai supažindinamas su darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis, saugumo technikos ir darbų saugos, higienos, priešgaisrinės saugos taisyklėmis.

41.5. Kiekvienam Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro darbuotojui vedama asmens byla, kurią sudaro:

41.6. Prašymas dėl priėmimo į darbą;

41.7. Išsilavinimo dokumento kopija;

41.8. Pedagoginės atestacijos dokumentai;

41.9. Įstaigos įsakymai apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo;

41.10. Asmens dokumento kopiją;

41.11. Darbuotojo įskaitos lapas;

41.12. Kiti su darbu susiję dokumentai.

41.13. Darbuotojas neturi teisės be Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro direktoriaus arba įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.

41.14. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama užpildžius darbuotojui prašymą „Dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu“ arba šalių susitarimu. Esant šalyje ekstremaliai situacijai, paskelbus karantiną ar atsižvelgiant į vietos situaciją direktoriaus įsakymu nurodoma darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu.

41.15. Darbuotojui nesutikus dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis, laikantis įstatymų tvarkos, gali būti atleistas iš darbo pagal Darbo kodekso atitinkamą straipsnį.

41.16. Darbo sutartys su darbuotojais nutraukiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas direktoriaus įsakymu ir daromas atitinkamas įrašas darbo sutartyje.

41.17. Direktorius savo iniciatyva, jei nėra darbuotojo kaltės, gali nutraukti darbo sutartį įstatymų numatyta tvarka, įspėjęs prieš tai darbuotoją pagal įstatymo numatytus terminus (Darbo kodekso 59 str.).

42. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

43. Atleidimo dieną darbdavys grąžina darbuotojui užpildytą jo darbo sutarties egzempliorių; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena; darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

44. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausančią turtą, inventorių, asmenines saugos priemones, identifikacinį pažymėjimą.

45. Darbo sutartis gali būti nutraukiama be įspėjimo, kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas (Darbo kodekso 58 str.).

#### **IV. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS**

46. Administracija turi organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo pareigybės aprašymą, turėtų jam paskirtą darbo vietą ir nustatytą darbo laiką.

47. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus.

48. Aprūpinti dirbančius pagal profesijas reikalingomis būtinausiomis priemonėmis.
49. Darbuotojui, atėjusiam į darbą neblaiviam, neleisti tą dieną dirbti ir naudoti atitinkamas drausminimo priemones, remiantis galiojančiais įstatymais.
50. Nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo saugos instrukcijų, gamybinės sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
51. Užtikrinti, kad darbuotojai pasitikrintų sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami – tikrintis periodiškai, pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką.
52. Supažindinti darbuotojus su pareigybių aprašymais ir darbų saugos reikalavimais pasirašytinai.
53. Sudaryti, skelbti ir tvirtinti neformaliojo ugdymo, treniruočių tvarkaraščius, įtvirtinti papildomų darbo valandų apskaitos tvarką.
54. Skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimą.
55. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų vykdymo sąlygomis bei terminais: taupyti žaliavų, medžiagų, energijos ir šilumos resursus.
56. Prieš išeinant pedagoginiams darbuotojams atostogauti nustatyti ir pranešti jiems apie numatomą darbo krūvį naujiems mokslo metams.
57. Taikyti prevencines traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas.

## V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

### **58. Dirbantieji privalo:**

- 58.1. dirbti dorai ir sąžiningai, vykdyti Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro vadovų nurodymus;
- 58.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.), vadovautis pareigybės aprašymu ir direktoriaus įsakymais paskirtomis funkcinėmis pareigybėmis;
- 58.3. dirbti saugiai, laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos instrukcijų reikalavimų;
- 58.4. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro administracija;
- 58.5. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti su apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai vadovui;
- 58.6. bendraujant su mokiniais ir bendradarbiais laikytis etikos principų; tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos; pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas informuoti Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro administraciją;
- 58.7. laiku pasitikrinti sveikatą.

### **59. Dirbantiems draudžiama:**

- 59.1. pažeisti darbo drausmę;
- 59.2. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių, prie moksleivių rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai;
- 59.3. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro administraciją;

59.4. iš Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus be Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro administracijos leidimo.

**60. Būrelių vadovų, trenerių pareigos:**

60.1. kruopščiai ir sistemingai ruošti neformaliojo ugdymo užsiėmimams, bendrauti su mokinių tėvais (globėjais);

60.2. atsakingai, pagal raštvedybos taisykles pildyti dokumentus: neformaliojo ugdymo dienynus, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie ugdytinius iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d. parengti neformaliojo ugdymo programas, teminius planus ir pateikti suderinimui ar tvirtinimui Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro vadovams;

60.3. planuoti mokinių veiklą per būrelių užsiėmimus, treniruotes, atsižvelgiant į specialius kiekvieno mokinio gabumus, pedagoginės-psichologinės tarybos išvadas;

60.4. laikytis pedagoginės etikos normų, nesumenkinant mokinio jei jis daro klaidų, užtikrinti drausmę ir tvarką treniruotėje, užsiėmime;

60.5. domėtis moksleivių sveikata, tirti jų polinkius, poreikius, interesus;

60.6. reguliuoti moksleivių darbo ir poilsio režimą, informuoti tėvus ir kitus teisėtus vaiko atstovus apie vaiko mokymąsi ir elgesį;

60.7. tvarkyti neformaliojo švietimo ir darbui su grupe dienynus;

60.8. bendrauti su kiekvienu moksleiviu ir jo šeima, efektyvinti Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centrą lankančių moksleivių ugdymą;

60.9. bendradarbiauti su Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro savivaldos institucijomis;

60.10. kontroliuoti Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centrą lankančių mokinių lankomumą.

61. Sporto treneriai, būrelių vadovai, vykstantys į ekskursijas, turistinius žygius privalo laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos nuostatų, patvirtintų Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. ĮSAK-330 „Dėl vaikų turizmo renginių organizavimo aprašo“.

## VI. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

62. Darbuotojų teisės, trenerių, būrelių vadovų pareigos reglamentuojamos pareigybių aprašymuose.

63. Įstaigos darbuotojai privalo pastoviai kelti savo kvalifikaciją;

63.1. pedagoginiams darbuotojams ne daugiau kaip 5 darbo dienas per kalendorinius metus leidžiama vykti į kvalifikacijos tobulinimo renginius;

63.2. tobulinti žinias profesinėje, darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;

63.3. dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose.

64. Atestuotis vadovaujantis Ignalinos rajono švietimo ir sporto centro pedagogų atestacijos perspektyvine programa.

## VII. DARBO UŽMOKESTIS

65. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį 14-16 ir 28-30 mėnesio dienomis, jei nėra susitarta kitaip. Pinigai pervedami į darbuotojo sąskaitą banke.



66. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

67. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## VIII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

68. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro direktoriui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei. Jei įvykis susijęs su mokinio sveikata, nedelsiant apie tai informuoti mokinio tėvus.

69. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

70. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius telefonu: 101 – Mano telia tinkle, 011 – Bitės ir Tele 2 tinkle, 112 – bendruoju pagalbos telefonu iš visų tinklų, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti direktorių ar jo įgaliotą asmenį. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

## IX. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

71. Sąžiningai ir profesionaliai dirbantiems drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

71.1. padėka žodžiu;

71.2. pagyrimo raštas;

71.3. pinigine premija;

71.3.1. darbuotojams, sąžiningai ir pareigingai atliekantiems pavestus darbus, aktyviai dalyvaujantiems visuomeninėje bendruomenės veikloje, esant galimybei skirti pinigines premijas iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų;

71.3.2. darbuotojams, atliekantiems papildomą darbą, neįeinantį į pareigybių aprašymus, skiriamos priemokos iš sutaupytų darbo užmokesčio ar įstaigos už organizuojamą veiklą uždirbamų lėšų;

71.3.3. atsižvelgiant į turimas lėšas priemokos prie darbo užmokesčio nustatomos kalendoriniams metams.

72. Už ypatingus nuopelnus darbuotojai pristatomi paskatinti aukštesnėms institucijoms.

73. Paskatinimai skelbiami įsakymais, supažindinant visą Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro bendruomenę.

## **X. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI**

74. Darbo drausmės pažeidimai:

- 74.1. elgesys su mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantis bendravimo ir etikos normas;
- 74.2. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
- 74.3. pavėlavimas (arba išėjimas) iš darbo be administracijos leidimo;
- 74.4. pažeidus treniruočių, būrelių užsiėmimus; negali būti vėluojama į būrelių užsiėmimus, treniruotes;
- 74.5. kai darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, vengia tikrintis alkotesteriu;
- 74.6. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai yra privalomi;
- 74.7. nesilaikymas instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui;
- 74.8. šių taisyklių nesilaikymas.

## **XI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS**

75. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kai kaip darbuotojas anksčiau dirbo.

76. Darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu turi parašyti pasiaiškinimą.

77. Kai darbuotojas nerašo pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu nuobaudą ar pan., Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo.

78. Nuobaudos skyrimas forminamas Ignalinos rajono švietimo ir sporto centro direktoriaus įsakymu, prasižengusį darbuotoją supažindinant pasirašytinai.

79. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo.

80. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

81. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

82. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

83. Atleidimas iš darbo – gali būti taikomas darbuotojui už pareigų neatlikimą, jeigu anksčiau jau buvo taikytos drausminės nuobaudos arba visuomeninės poveikio priemonės, už pravaikštą (tame skaičiuje nebuvimas darbe daugiau kaip 3 val. darbo dienos metu) be pateisinamos priežasties, taip pat už pasirodymą darbe neblaiviam. Pravaikšta laikomas neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties visą darbo dieną. Pravaikštininkais laikomi darbuotojai, nesantys darbe daugiau kaip 3 val. darbo dienos metu be pateisinamos priežasties ir jiems Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro administracija taiko tas pačias drausmines nuobaudas. Sutinkamai su galiojančiais darbo įstatymais pedagoginiai darbuotojai gali būti atleisti iš darbo už padarytus amoralius nusikaltimus, kaip nesuderinamus su auklėjimo funkcijų vykdymu. Drausmines nuobaudas darbuotojams skiria direktorius.

84. Byla su darbo tvarkos taisyklėmis turi būti pas Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro raštinės administratore.

## **XII. DARBUOTOJŲ PAVADAVIMO TVARKA**

85. Trenerių, būrelių vadovų ligos, mokymosi, kasmetinių, nėštumo ir gimdymo atostogų atveju, pagal galimybę organizuojamas užsiėmimų pavadavimas.

86. Įstaigos administracijai paprašius, neturintis savo užsiėmimų treneris, būrelių vadovas pavaduoja sergančio kolegos užsiėmimus.

87. Pavaduojantys treneriai, būrelių vadovai, o taip pat ne pagrindinėse pareigose dirbantys darbuotojai privalo dalyvauti įstaigos posėdžiuose, susirinkimuose, laikytis įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių.

88. Seminaruose, kvalifikacijos kėlimo kursuose esančius trenerius, būrelių vadovus pavaduoja to dalyko specialistas.

89. Ugdymo įstaigų vadovų kasmetinių atostogų grafikus patvirtina Ignalinos rajono savivaldybės meras.

90. Trumpalaikį pavadavimą atlieka skyrių vedėjai ar direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

91. Sporto grupių treniruočių ir būrelių užsiėmimai vyksta ir moksleivių atostogų metu.

## **XIII. DARBO ETIKA**

92. Visi darbuotojai bendraudami su bendradarbiais ir mokiniais privalo laikytis etikos principų: tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos.

93. Darbuotojams draudžiama:

93.1. pažeisti darbo drausmę;

93.2. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, taip pat pasirodyti darbe neblaiviams, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių, prie moksleivių rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai;

93.3. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įstaigos administracija;

93.4. iš patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus be administracijos leidimo.

## **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

94. Visi Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro darbuotojai su Darbo tvarkos taisyklėmis privalo susipažinti pasirašytinai.

---

## PRITARTA

Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro tarybos 2020 m. rugsėjo 7 d. nutarimu Nr. T-1.

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Data	Parašas
2	Tatjana Leškevičienė	Metodininkė		
3	Jonas Paslauskas	Sporto skyriaus vedėjas		
4	Genrikas Rudakas	Metodininkas-sporto renginių organizatorius		
5	Nijolė Trinkūnienė	Dailės studijos vadovė		
6	Nijolė Žygienė	Šokių kolektyvų vadovė		
7	Česlavas Gotovskis	Teniso treneris		
8	Dalia Vaičiulienė	Slidinėjimo trenerė		
9	Vita Bagdonienė	Metodininkė		
10	Genovaitė Karklelienė	Raštinės administratore		
11	Danutė Rasimovičienė	Vyr. finansininkė		
12	Juozas Karklelis	Vairuotojas		
13	Ona Mikelkevičienė	Kasininkė		
14	Sergejus Beleckis	Pastatų priežiūros darbininkas		
15	Gitana Kindurienė	valytoja		
16	Tadas Bernotas	Futbolo treneris		
17	Eugenijus Rakitinas	Plaukimo treneris		
18	Karolis Baltakis	Biatlono treneris		
19	Petras Medeišis	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui		
20	Stanislovas Daugėla nepagr.	Kompiuterių priežiūros specialistas		
21	Vadim Stefanskij	Biatlono treneris		
22	Jolita Bužinskienė	Keramikos būrelio vadovė		
23	Inga Češulienė	Dviračių sporto trenerė		
24	Dovilė Mikoliūnaitė	Plaukimo trenerė		
25.	Kazimiera Strolienė	Slidinėjimo trenerė		
26.	Aušra Čeponienė	Specialistė-metodininkė		
27.	Domantas Pupinis	Krepšinio būrelio vadovas		
28.	Dovydas Šimkūnas nepagr.	Krepšinio būrelio vadovo asistentas		
29.	Vilma Rapoportienė	Valytoja		