

PATVIRTINTA

Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus  
2021 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-166

## ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) darbo tvarką, Tarnybos darbuotojų teises ir pareigas bei atsakomybę.
2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Tarnybos direktoriaus įsakymais bei šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.
3. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Tarnybos darbuotojams.
4. Tarnybos veikla grindžiama įstatymo viršenybės, pagarbos žmogui, teisingumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo, pavyzdingumo principais, šiomis Taisyklėmis.
5. Už Tarnybos Taisyklių įgyvendinimą atsako Tarnybos direktorius.
6. Taisyklėse vartojama sąvoka – veiklą kuruojantis darbuotojas (toliau – Kuratorius) – Tarnybos švietimo pagalbos specialistų darbą kuruojantis darbuotojas, kuris pagal pareigybės aprašyme įrašytas funkcijas, atlieka Tarnybos švietimo pagalbos specialistų veiklos koordinavimą bei vykdo jų atliekamų darbų (funkcijų) kontrolę.
7. Tarnybos darbuotojai yra pavaldūs pagal Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą valdymo schemą.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISINIAI SANTYKIAI

8. Tarnybai vadovauja Tarnybos direktorius, kuris skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Tarnybos pareigybių sąrašą ir struktūrą tvirtina Tarnybos direktorius.
10. Tarnybos darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais vykdomas funkcijas.
11. Tarnybos direktorius leidžia įsakymus, kurie įforminami pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas. Tarnybos direktorius gali Tarnybos darbuotojams duoti žodinius ir rašytinius pavedimus. Tarnybos direktoriaus pavaduotojas, nesant direktoriaus, gali leisti įsakymus, kurie įforminami pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas.
12. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso teisės normomis.
13. Darbuotojų darbo uždavinius ir funkcijas bei atsakomybę nustato teisės aktai, kurie reglamentuoja vykdomas funkcijas, darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
14. Tarnybos vadovai (direktorius, direktoriaus pavaduotojas) yra atsakingi už darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos vykdymą ir kontrolę. Jie pagal nustatytą grafiką pasirašytinai supažindina darbuotojus su darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis.
15. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.
16. Atleistam darbuotojui darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, išmokama

išeitinė išmoka, nurodyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

17. Dėl sutarties nutraukimo savo noru darbuotojas pateikia prašymą Tarnybos direktoriui ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

18. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą dėl atleidimo iš darbo savo noru, ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik esant Tarnybos direktoriaus sutikimui.

19. Darbuotojų priėmimo tvarka.

19.1. Tarnybos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

19.2. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos).

19.3. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

## **20. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės.**

20.1. Tarnyba įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

20.2. Tarnybos direktorius, įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

20.2.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

20.2.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

20.2.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

20.2.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

20.2.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

20.2.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

21. Tarnybos darbuotojas, kurio atžvilgiu yra nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės ar jo atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi raštu kreiptis į Tarnybos direktorių dėl lygių galimybių politikos priemonių įgyvendinimo jo atžvilgiu.

## **22. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonės.**

22.1. Tarnyba gerbia darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

22.2. Tarnybai draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

22.3. Tarnybai įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamą informacinę ir komunikacinę technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

22.4. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbovietės vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

## **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

23. Tarnybos darbuotojai turi teisę:

23.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;

23.2. jungtis į sąjungas ir asociacijas, būti partijų bei organizacijų nariais;

23.3. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir poįstatyminiams teisės aktams;

23.4. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

23.5. naudotis visomis įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;

23.6. gauti įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;

23.7. į valstybinio socialinio draudimo pensiją bei teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

23.8. teikti Tarnybos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

23.9. į kitas teises, nustatytas įstatymuose bei teisės aktuose.

24. Darbuotojai privalo:

24.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų bei vykdyti Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Tarnybos direktoriaus ar jo pavaduotojo žodinius ar rašytinius pavedimus ir užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;

24.2. laikytis darbo drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

24.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti skirtas užduotis;

24.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

24.5. ginti teisėtus valstybės ir Savivaldybės interesus;

24.6. laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

24.7. tausoti įstaigos turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti Tarnybos turto ne darbo veiklai;

24.8. laikytis nustatytų darbo valandų. Darbuotojas, dėl svarbios priežasties negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku, privalo apie tai pranešti Tarnybos direktoriui ar Kuratoriui. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai pranešti Tarnybos direktoriui ar Kuratoriui pirmą nedarbingumo dieną. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

24.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie darbą;

24.10. darbo valandomis nustatytu arba nurodytu laiku dalyvauti posėdžiuose, Tarnybos direktoriaus rengiamuose pasitarimuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose

renginiuose;

24.11. nedalyvauti su darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje, kitaip nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslams. Nebuvimas darbo vietoje be atitinkamo leidimo laikomas darbo drausmės pažeidimu.

24.12. Esant tikimybei kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktui, darbuotojas nedelsdamas turi pateikti Tarnybos direktoriui argumentuotą tarnybinį pranešimą dėl galimo interesų konflikto, bei patikslinti privačių interesų deklaraciją. Leidimą darbuotojui nusišalinti priima Tarnybos direktorius.

25. Darbuotojui draudžiama:

25.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

25.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su jų darbu nesusijusius reikalavimus ir užduotis;

25.3. gadinti ar pasisavinti Tarnybos turtą, siųstis filmus bei didelės apimties bylas asmeninio naudojimo tikslais, savavališkai, nesuderinus su kompiuterių priežiūros specialistu, instaliuoti kompiuterines programas į kompiuterį, suteikti tretiesiems asmenims Tarnybos elektroninių paštų slaptažodžius;

25.4. naudoti darbo laiką ir Tarnybos materialinius resursus politinei ar visuomeninei veiklai;

25.5. gauti dovanų už pareigų vykdymą;

25.6. rūkyti įstaigos patalpose ir darbo vietoje;

25.7. darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu;

25.8. darbo laiku būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo toksinių ir narkotinių medžiagų;

25.9. anksčiau laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

25.10. atvykti į darbą nedarbingam (neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, sergančiam);

25.11. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą ar Tarnybą;

25.12. be Tarnybos direktoriaus leidimo pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar išmokėjimų ir pan.;

25.13. įžeisti, žeminti kolegas ir klientus, grasinti suteiktais įgaliojimais, vartoti necenzūrinius žodžius;

25.14. darbo laiku išjungti telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpoje ar palikti darbo vietą nesuderinus su Tarnybos administracija;

25.15. pažeisti įstatymuose ir teisės aktuose nustatytus draudimus darbuotojams.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ELGESIO IR APRANGOS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS**

26. Darbuotojų etikos taisyklės bei etikos reikalavimai grindžiami pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, sąžiningumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo ir pavyzdingumo principais.

27. Tarnybos darbuotojas turi laikytis visuotinai priimtų etikos normų:

27.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę ir jos institucijas, vienodai tarnauti visiems žmonėms;

27.2. elgtis taip, kad visuomenė pasitikėtų darbuotojais;

27.3. elgtis politiškai neutraliai, nežlugdyti, viešai nekritikuoti priimtų Savivaldybės institucijų sprendimų, potvarkių bei įsakymų. Užtikrinti naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą;

27.4. objektyviai nagrinėti prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis, objektyviai priimti sprendimus, neturint išankstinio nusistatymo;

27.5. su klientais bendrauti mandagiai ir dalykiškai, visose situacijose išlikti santūriu ir taktišku;

- 27.6. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems bei draugams, taip pat vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;
- 27.7. elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų;
- 27.8. nesinaudoti kitų darbuotojų ar žmonių klaidomis ar nežinojimu;
- 27.9. asmeniškai atsakyti už savo priimtus sprendimus, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;
- 27.10. informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų klaidas ir siūlyti jas taisyti, su kitais darbuotojais bendraujant būti mandagiu, taktišku, vengti konfliktinių situacijų, laikytis subordinacijos;
- 27.11. vadovautis ir laikytis visuotinai priimtomis elgesio ir moralės normomis.
28. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos: apranga – švari, tvarkinga neiššaukianti, kvėpalai – neutralūs, vos juntami.

## **V SKYRIUS PATALPOS IR DARBO VIETA**

29. Darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūrusi Tarnyba. Konkreti darbo vieta yra Tarnybos direktoriaus darbuotojui paskirtas kabinetas. Ant kabineto durų arba ant sienos šalia kabineto durų pritvirtinamas užrašas su kabineto numeriu, darbuotojo pareigų pavadinimu, vardu ir pavarde.
30. Metodininkas(-ai) darbui su jaunimu pagal patvirtintą grafiką dirba Tarnybos direktoriaus nurodytuose mobiliuose taškuose.
31. Kabinete gali būti laikomas tik Tarnybos turtas bei būtinausi asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą Tarnyba neatsako.
32. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.
33. Išėidamas iš kabineto, darbuotojas, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo rakinti duris.
34. Išnešiojamoji prekyba bei partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Tarnybos patalpose draudžiamas.
35. Darbo vietoje (kabinete), tarnybinėje transporto priemonėje bei kitose įstaigos vietose draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas.
36. Darbuotojai privalo laikyti švarią ir tvarkingą darbo vietą, po darbo ją sutvarkyti, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.
37. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, kopijavimo ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai yra būtina vykdant Tarnybos direktoriaus pavedimus.

## **VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

38. Tarnybos darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val., iki 12.45 val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.
39. Tarnybos darbuotojai dirba pagal Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.
40. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Šios darbo laiko nuostatos netaikomos kitiems darbuotojams, kuriems nustatyta suminė darbo laiko apskaita arba darbo sutartyje yra sutarta kitaip.
41. Tarnybos direktorius, esant rimtoms priežastims (mirus artimam žmogui, staiga sunegalavus ar kt.), turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.
42. Specialių pertraukų laikas:
- 42.1. darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalu, kaip savo įprasto darbo dalimi, pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 min. trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios;

42.2. nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti: nuo 9.45 val. iki 10.00 val. ir nuo 14.00 val. iki 14.15 val.

43. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremaliają situaciją ir (ar) karantiną, siekiant užtikrinti darbuotojų ir trečiųjų asmenų sveikatos apsaugą, Tarnybos direktorius privalo darbuotojui, kurio sveikatos būklė kelia grėsmę kitų darbuotojų sveikatos saugumui, motyvuotu raštu pasiūlyti dirbti nuotoliniu būdu. Darbdavio pasiūlyme darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu turi būti nurodyta siūlymo dirbti nuotoliniu būdu priežastis, terminas ir teisinis pagrindas. Darbuotojas per vieną darbo dieną privalo raštu informuoti darbdavį apie sutikimą dirbti nuotoliniu būdu. Darbuotojui nesutikęs dirbti nuotoliniu būdu ar nepateikęs darbdaviui atsakymo į darbdavio pasiūlymą dirbti nuotoliniu būdu, darbdavys ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo termino darbuotojo atsakymui į darbdavio pasiūlymą pateikti dienos raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleidamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio. Darbdavio sprendime nušalinti darbuotoją nuo darbo turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas.

44. Tarnybos direktorius darbuotojui ar darbuotojų grupei gali skelbti prastovą, kai Lietuvos Respublikos Vyriausybė paskelbia ekstremaliają situaciją ir (ar) karantiną ir darbdavys dėl to negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo, nes dėl darbo organizavimo ypatumų nėra galimybės sulygto darbo dirbti nuotoliniu būdu, arba darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo.

45. Kasmetinės atostogos – tai laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir susigrąžinti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos. Kasmetinės pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos darbuotojui vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, ir Vyriausybės nutarimais.

46. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Tarnyboje. Už antruosius ir kitus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo laiku. Nesuėjus šešioms nepertraukiamo darbo mėnesiams, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos tik įstatymų nustatytais pagrindais.

47. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Kasmetinės atostogos suteikiamos Tarnybos direktoriaus įsakymu esant raštiškam darbuotojo prašymui.

48. Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalis darbuotojui negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

49. Į kasmetinių atostogų laiką neįskaičiuojamas laikotarpis, kai darbuotojas yra laikinai nedarbingas. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojui nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susirtu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

50. Prašymas dėl kasmetinių atostogų pratęsimo ar perkėlimo, kai darbuotojas jų neišnaudojo dėl laikinojo nedarbingumo, turi būti pateiktas Tarnybos direktoriui paskutinę laikinojo nedarbingumo dieną arba pirmą dieną po laikinojo nedarbingumo pabaigos.

51. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal mokymo įstaigų pažymas – iškvietimus ir darbuotojo prašymą. Darbuotojams už suteiktas mokymosi atostogas Tarnyba moka pusę darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, jeigu Tarnyboje išdirbo daugiau kaip penkerius metus. Jeigu Tarnyboje išdirbo iki penkerių metų – 25 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

51.1. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų.

51.2. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su Tarnyba tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, nurodytas šių Taisyklių 55 punkte, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki

dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

52. Nemokamos atostogos darbuotojo reikalavimu suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnyje numatytais pagrindais. Jų trukmė negali būti ilgesnė nei 2 mėnesiai. Nemokamos atostogos Tarnybos darbuotojams gali būti suteikiamos, tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui.

53. Prašymai dėl atostogų pateikiami Tarnybos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios.

54. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

55. Teisės į nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

56. Darbuotojai dėl papildomos poilsio dienos ar laisvo pusdienio suteikimo turi pateikti prašymą Tarnybos direktoriui.

57. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas, išskyrus kai suteikiama 1 darbo diena kasmetinių atostogų, išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už suteiktą 1 darbo dieną kasmetinių atostogų mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

58. Darbuotojų mokymo prioritetai – atitinkantys Tarnybos strateginius tikslus, viziją bei misiją.

59. Darbuotojai, pageidaujantys vykti į mokymus, ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas turi rašyti prašymą Tarnybos direktoriui ir gauti jo leidimą.

60. Darbuotojas privalo:

60.1. pasiūstas ar išvykęs tobulinti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymo, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas pateikti kvalifikacinio pažymėjimo kopiją Tarnybos direktoriui ar Kuratoriui;

60.2. lankyti visą mokymo kursą nuo pradžios iki pabaigos. Neatvykimas į mokymą ar pasišalinimas jam nesibaigus traktuojamas kaip drausmės pažeidimas ir už tai darbuotojui gali būti taikoma drausminė nuobauda.

61. Tobulinti kvalifikaciją, vykti į stažuotę ar mokymus darbuotojai siunčiami Tarnybos direktoriaus įsakymu.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS, TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

62. Tarnybinė komandiruotė – tai darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Tarnybos direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijas, vykdyti tarnybinį pavedimą ar kelti kvalifikaciją.

63. Pasiūstam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

Į darbuotojo tarnybinės komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą

darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

Darbuotojui dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę išmokami per 5 darbo dienas po sugrįžimo iš tarnybinės komandiruotės.

64. Darbuotojai, kurie vyksta į tarnybinę komandiruotę, turi prieš 2 darbo dienas pateikti Tarnybos direktoriui prašymą, kuriame nurodomas tarnybinės komandiruotės tikslas, vietovė ir trukmė, išvardijamos komandiruotės išlaidos, kurias prašo apmokėti.

65. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

66. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Tarnybos Direktoriui atitinkamus dokumentus apie tarnybinės komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas – gražinti nepanaudotą avanso likutį. Tarnybinės komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

67. Tarnybinio automobilio naudojimo tvarka nustatyta Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklėse, patvirtintose Tarnybos direktoriaus įsakymu.

68. Darbuotojas, kuris naudojasi tarnybiniu automobiliu, yra atsakingas už jo saugumą bei eksploataciją. Tarnybinio automobilio naudojimą bei priežiūrą kontroliuoja Tarnybos direktoriaus pavaduotojas.

69. Tarnybos darbuotojams gali būti išduodami tarnybiniai mobilieji telefonai.

70. Tarnybinių mobiliųjų telefonų išdavimą ir jų naudojimosi limitus nustato Tarnybos direktorius. Darbuotojui viršijus nustatytą limitą, viršyta suma išskaičiuojama iš darbuotojo darbo užmokesčio.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

71. Tarnybos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.

72. Drausminė nuobauda galioja vienus kalendorinius metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

73. Drausminės nuobaudos darbuotojams taikomos už darbo drausmės pažeidimus, už pareigybės aprašyme numatytų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už įstatymų ir teisės aktų pažeidimus, jeigu pažeidimas padarytas vykdant darbo funkcijas. Įstatymuose ir kituose darbo drausmę reglamentuojančiuose norminiuose darbo teisės aktuose tokia atsakomybė gali būti nustatyta ir už kitus pažeidimus.

74. Už vieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena nuobauda. Nuobauda skiriama atsižvelgiant į darbuotojo kaltę, nusizengimo padarymo priežastis, aplinkybes, į veiklą iki nusizengimo padarymo ir kt.

75. Drausminės nuobaudos (toliau – Nuobaudos) skiriamos Tarnybos direktoriaus įsakymu. Nuobaudos skyrimo procedūra prasideda, kai Tarnybos direktoriui Kuratorius pateikia tarnybinių pranešimą arba kai gaunama oficiali informacija apie darbo drausmės pažeidimą. Nuobaudos skiriamos teisės aktų nustatyta tvarka už tarnybinių pareigų netinkamą vykdymą ar jų nevykdymą, darbo drausmės pažeidimą, šių Taisyklių nesilaikymą ir kitais teisės aktais nustatytais atvejais.



76. Nuobaudos skyrimo procedūros metu:

76.1. Tarnybos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu paaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, įstatymų ir teisės aktų pažeidimo, jeigu pažeidimas padarytas vykdant darbo funkcijas ir pan.;

76.2. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių pasiaiškinimas nepateikiamas, Nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo;

76.3. Nuobauda turi būti paskirta ne vėliau kaip per mėnesį nuo nusižengimo paaiškėjimo dienos, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje ar atostogavo;

76.4. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Nuobaudos paskyrimo.

77. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

78. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Tarnybos lešas, antspaudus ir spaudus, kitą turta, už kurį yra atsakingi.

## XI SKYRIUS

### TARNYBOS DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

79. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita Tarnyboje organizuojami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 (su minėtų teisės aktų vėlesniais pakeitimais ir papildymais).

80. Už rengiamų teisės aktų ir dokumentų turinį, siūlymų pagrįstumą, duomenų teisingumą ir teisėtumą atsakingi jų rengėjai.

81. Rengėjai, sudarydami komisiją Tarnybos direktoriaus įsakymu, į komisijos sudėtį įrašo komisijos pirmininką, pavaduotoją ir sekretorių. Po jų (abėcėlės tvarka) rašomi nariai.

82. Tarnybos pavadinimas herbiniame antspaude, dokumente ir iškaboje turi sutapti.

83. Antspaudai ir spaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Už antspaudų naudojimą bei saugumą atsako darbuotojai, kurie turi teisę juos naudoti.

## XII SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems Tarnybos darbuotojams.

85. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai ir privalo jų laikytis.

86. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

87. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Tarnybos darbuotojų iniciatyva. Su pakeitimais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas.

SUDERINTA

Darbuotojų atstovas

saugai ir sveikatai

*Naida Lindelė*

2021-09-30



