

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Pedagoginės psichologinės tarnybos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką Klaipėdos pedagoginėje psichologinėje tarnyboje (toliau – Tarnyba). Taisyklės reguliuoja Tarnybos darbuotojų darbo santykius, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau – Darbo kodeksas), Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti lydimieji teisės aktai.

2. Tarnyba yra Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, teikianti psichologinę bei specialiąją pedagoginę pagalbą miesto ugdymo įstaigoms, vaikams, jų tėvams bei pedagogams.

3. Taisyklių tikslas – užtikrinti gerą Tarnybos darbo kokybę, didinti paslaugų efektyvumą, užtikrinti darbo drausmę.

4. Šios Taisyklės privalomos visiems įstaigos darbuotojams.

5. Taisyklėse neapartus klausimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir poįstatyminiai norminiai aktai.

6. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Tarnybos darbo organizavimą, reorganizuojant Tarnybą, atsiradus naujoms, Taisyklėse nenumatytoms sąlygoms.

7. Taisyklės įsakymu tvirtina Tarnybos direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Darbuotojus į darbą priima, perkelia į kitas pareigas ir iš darbo atleidžia Tarnybos direktorius, vadovaudamasis Darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

9. Priimant į darbą, darbuotojas privalo pateikti:

9.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

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

9.3. sveikatos pasą;

9.4. kvalifikacinę kategoriją įrodančius dokumentus (specialistai);

9.5. dvi nuotraukas (3x4);

9.6. Pedagoginį darbo stažą įrodančius dokumentus (pedagoginiams darbuotojams);

9.7. Dokumentus dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo;

9.8. Neįgalumą patvirtinančius dokumentus;

9.9. vadovas turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymu nustatytų dokumentų.

10. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi dviem egzemplioriais, kuriuos pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas.

11. Darbo sutartis yra darbuotojo ir vadovo susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas nustatytai Tvarkai, o vadovas įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti tinkamas darbo sąlygas ir, šalių susitarimu, sulygstama dėl kitų darbo sąlygų, kurių nedraudžia darbo įstatymai ir kiti teisės norminiai aktai.

12. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis kaip 3 mėnesiai.

13. Vadovas arba jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį ir įteikus jam antrą sutarties egzempliorių.

14. Sudarydamas darbo sutartį, vadovas arba jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi (jeigu Tarnyboje yra), Taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, kitais Tarnyboje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

15. Darbo sutarties būtinosios sąlygos, gali būti keičiamos, esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui (išskyrus laikiną darbo sąlygų pakeitimą ypatingais atvejais).

16. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, vadovas tą dieną neleidžia jam dirbti ir nemoka jam darbo užmokesčio.

17. Vadovas nušalina darbuotoją nuo darbo, nemoka jam darbo užmokesčio pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymas suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą. Jame turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas.

18. Nušalintas darbuotojas jo sutikimu perkeliamas į kitą darbą, jei toks perkėlimas neprieštarauja nušalinimo tikslui.

19. Nušalinimo terminui pasibaigus, darbuotojas grąžinamas į ankstesnį darbą, jei dėl nušalinimo neatsirado pagrindas nutraukti darbo sutartį.

20. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs vadovą ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o vadovas privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

21. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį pateiktą šių taisyklių 20 p. nustatyta tvarka, ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik vadovo sutikimu.

22. Prieš nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Tarnybai priklausanti turtą, inventorių, nustatyta tvarka archyvuoti savo darbo dokumentus.

23. Apie atleidimą iš darbo darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, darbuotojas raštu įspėjamas prieš vieną mėnesį, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau nei 1 metus, – prieš dvi savaites. Prieš du mėnesius įspėjami darbuotojai, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai, prieš tris mėnesius – darbuotojai, kurie augina vaiką (įvaikį) iki 14 metų ir darbuotojai, auginantys neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgalūs darbuotojai ir darbuotojai, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.

24. Apie darbo santykių nutraukimą darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių darbuotojas informuoja darbdavį rašytiniu pareiškimu ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų (DK 55 str.). Nutraukus darbo sutartį pagal Darbo kodekso 56 str. (darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių), atleistam darbuotojui išmokama dviejų jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka. Jei darbuotojas dirbo trumpiau nei metus – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka. Nutraukus darbo sutartį pagal Darbo kodekso 57 str. (darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės), atleistam darbuotojui, išmokama dviejų jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka. Jei darbuotojas dirbo trumpiau nei metus – pusė jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka. Atleidžiamam darbuotojui, atsižvelgiant į jo nepertraukiamą darbo stažą darbovietėje, įstatymo nustatyta tvarka papildomai išmokama ilgalaikio darbo išmoka.

25. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu darbuotojo ir darbdavio sutarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

26. Darbdavys atsiskaitymo su darbuotoju dieną privalo išmokėti visas jam priklausančias pinigų sumas, užpildyti darbuotojo darbo sutartį. Jeigu darbuotojui turi būti mokamos išeitinės išmokos, jos pradedamos mokėti praėjus mėnesiui nuo darbuotojo atleidimo dienos ir mokamos kas mėnesį lygiomis dalimis. Išeitinių išmokų mokėjimas nutraukiamas, jeigu asmuo pradeda eiti valstybės ar savivaldybės tarnautojo pareigas ar priimamas į darbą valstybės ir savivaldybės įstaigoje, įmonėje, įstaigoje, organizacijoje, išlaikomoje iš valstybės ar savivaldybės biudžeto, arba kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė.

27. Jeigu darbuotojas pateikia prašymą raštu, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

28. Kai vyksta pokyčiai, susiję su Tarnybos darbų pobūdžiu ar organizavimu, taip pat kitais tarnybinio būtinumo atvejais, darbdavys turi teisę argumentuotai, prieš mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites pateikus raštu, pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal Darbo kodekso 57 straipsnį, laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos. Tokiu atveju išpėjimo apie atleidimą iš darbo terminas, nurodant apie tai pranešime dėl darbo sutarties sąlygų pakeitimo, pradedamas skaičiuoti nuo šio pranešimo pateikimo dienos.

29. Tarnybos direktorius turi teisę nutraukti su darbuotoju darbo sutartį be išpėjimo atvejais numatytais įstatymuose.

30. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutine darbo diena.

31. Jei atleidžiamas darbuotojas neatvyksta pasirašyti darbo sutarties, Tarnybos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali sutartyje pasirašyti vietoje darbuotojo, nurodydamas savo pareigas, vardą, pavardę ir įrašydamas sakinį „Darbuotojas nutraukti darbo sutarties neatvyko“.

III. PAGRINDINĖS VADOVO IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

32. Vadovo pareigos:

32.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, poįstatyminių aktų, tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, sudaryti sąlygas Tarnybos darbui bei užtikrinti darbo drausmę;

32.2. teikti informaciją darbuotojams apie Tarnybos veiklą, jos finansinę padėtį, darbo santykių būklę, struktūrą ir galimus užimtumo pokyčius, numatomas naudoti priemones tuo atveju, kai galimas darbuotojų skaičiaus mažinimas ar kitais svarbiais Tarnybos darbo organizavimo klausimais;

32.3. pristatyti Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos bei Nacionalinės švietimo agentūros naujienas;

32.4. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų konfliktuojančiųjų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

33. Vadovo teisės:

33.1. reikalauti, kad darbuotojas vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

33.2. skatinti darbuotojus už kokybišką darbą ir sėkmingus rezultatus;

33.3. darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, skirti drausmines nuobaudas, laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo, už tą laiką nemokant darbo užmokesčio arba atleisti iš darbo darbuotoją, jeigu jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų;

33.4. atsižvelgdamas į Tarnybos finansines galimybes, spręsti apie darbuotojo komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo seminarus, stažuotes, mokymąsi.

34. Darbuotojas privalo:

34.1. laikytis ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius PPT veiklą, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, vadovo užduotis ir pavedimus;

34.2. vadovautis savo darbe Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Nacionalinės švietimo agentūros metodiniais nurodymais ir rekomendacijomis;

34.3. atsakyti už psichologinio, pedagoginio darbo kokybę, korektiškumą ir konfidencialumą;

34.4. pranešti tą pačią dieną apie neatvykimą į darbą (dėl ligos ar kitų priežasčių) vadovui arba jį pavaduojančiam asmeniui;

34.5. suderinti su vadovu ar jo įgaliotu asmeniu, iškilus būtinybei, savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui, keisti savo darbo grafiką ar veiklos pobūdį;

34.6. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

35. Darbuotojas turi teisę:

35.1. į pareiginę algą atitinkančią jo kategoriją, įstatymo nustatytą darbo užmokesčio priedą, priemokas ir kitas išmokas;

35.2. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą (ne mažiau 30 val. per metus) savo ir darbdavio iniciatyva;

35.3. teikti administracijai pasiūlymus, pageidavimus ir kritines pastabas;

35.4. į kasmetinės atostogas, kurios darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į kasmetines pailgintas atostogas, sąrašo ir šių atostogų trukmės aprašas“. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos 40 darbo dienų, nepedagoginiams darbuotojams – 20 darbo dienų. Viena atostogų dalis negali būti trumpesnė nei 10 darbo dienų;

35.5. gauti iki 10 darbo dienų per vienus darbo metus apmokamas (ne mažiau kaip pusė vidutinio darbo užmokesčio) atostogas mokymuisi, jei studijos susijusios su profesine veikla Tarnyboje, yra su ja suderintos ir jei darbuotojo darbo santykiai Tarnyboje tęsiasi ilgiau nei penkerius metus;

35.6. dalyvauti savivaldybės institucijų pasitarimuose, posėdžiuose, kuriuose svarstomi su Tarnybos veikla susiję klausimai;

35.7. atsisakyti vykdyti neteisėtus darbdavio nurodymus. Nepagrįstas atsisakymas dirbti bei vykdyti užduotis ar pavedimą laikomas darbo drausmės pažeidimu);

35.8. būti aprūpintais darbo priemonėmis ir metodikomis bei jais naudotis;

35.9. kilus konfliktams bei nepavykus jų išspręsti geranoriškai, kreiptis į Tarnybos vadovą, o situacijai nesikeičiant – į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo skyrių ar kitas institucijas;

35.10. gauti informaciją iš Tarnybos direktoriaus bent kartą per metus, o esant reikalui ir dažniau, apie Tarnybos veiklą, jos finansinę padėtį, darbo santykių būklę, struktūrą ir galimus užimtumo pokyčius, numatomas naudoti priemones tuo atveju, kai galimas darbuotojų skaičiaus mažinimas ar kitais svarbiais Tarnybos darbo organizavimo klausimais;

35.11. gauti informaciją iš Tarnybos direktoriaus Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos, Nacionalinės švietimo agentūros Tarnybos veiklos klausimais.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

36. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas vadovaujantis 2017-01-17 Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198. Darbo užmokestis mokamas:

36.1. du kartus per mėnesį nurodytomis dienomis – iki kiekvieno mėnesio 7 ir 20 d.;

36.2. esant raštiškam darbuotojo prašymui, atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

37. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

38. Papildomas darbas ar pareigos bei apmokėjimas aptariamais ir fiksuojamais darbo sutartyje papildomu įrašu.

V. TARNYBOS DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

39. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

40. Darbuotojų darbo grafikai tvirtinami direktoriaus.

41. Esant tarnybiniam būtinumui (kriziniams, ekstremaliems atvejams), administracija turi teisę keisti darbuotojo darbo grafiką ar jo darbo planą, kol išnyks būtinosios tokiems pokyčiams sąlygos.

42. Tarnyboje nustatoma 5 dienų, 40 val. darbo savaitė.

43. Individualaus darbo laiko, ar individualius darbo grafikus darbuotojai sudaro, atsižvelgdami į Tarnybos poreikius (teikiamas paslaugas, jų apimtų maksimalaus darbo trukmės bei minimalaus poilsio laiko reikalavimus) bei Darbo kodekso bei kitų norminių aktų reikalavimus.

44. Pietų pertraukos laiką ir trukmę, atsižvelgdamas į darbo specifiką, nustato pats darbuotojas, ne vėliau, kaip po 5 darbo valandų darydamas bent 0,5 val. pertrauką. Tą dieną, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pietauti savo numatytu laiku, pavyzdžiui, jei pietų metu vyksta posėdžiai, seminarai, darbuotojo kuruojami renginiai ir pan., jis pietų pertrauką perkelia į kitą laiką, atsižvelgdamas į renginio dienotvarkę ir apie tai iš anksto informavęs skyriaus vedėją arba vadovą.

45. Specialistai dirba 36 val. per savaitę, skirdami ne daugiau kaip 60 proc. savo darbo laiko tiesioginiam kontaktui su klientais ar jų grupėmis pagal individualų darbo grafiką. Likusiu darbo laiku specialistai tvarko dokumentus, rengia išvadas ir rekomendacijas, mokymų, seminarų programas, planuoja tyrimus, apdoroja jų rezultatus, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms ir kitam šviečiamajam darbui, tobulina profesinę kvalifikaciją. Nekontaktinio darbo metu, iš anksto raštu suderinęs su Tarnybos direktoriumi, specialistas gali būti ne darbo vietoje.

46. Jeigu darbuotojas turi rimtų priežasčių išeiti iš darbo anksčiau arba ateiti vėliau, jis privalo informuoti Tarnybos vadovą ir gauti jo sutikimą.

47. Darbuotojai, negalintys atvykti į darbą, apie tai ne vėliau kaip per 2 valandas nuo darbo pradžios arba kai tik gali, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, jų prašymu tai gali padaryti kiti asmenys.

48. Darbo Kodekso nustatytų švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

49. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal direktoriaus įsakymu tvirtinamą kasmetinių atostogų grafiką. Darbuotojai, atsižvelgdami į skyriaus darbo tvarką, planuoja kasmetines atostogas ir atitinkamai prašymuose nurodo atostogų laiką.

50. Skyrių vedėjai ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 dienos sudaro tarnybos kasmetinių atostogų grafiką ir jį teikia direktoriui tvirtinti.

51. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus ir Tarnybos vadovo pareigą užtikrinti tinkamą ir nepertraukiamą Tarnybos funkcionavimą bei paslaugų teikimą. Darbuotojai prašymus turi pateikti ne vėliau kaip 14 dienų prieš numatomas atostogas, išskyrus nenumatytus atvejus, kuomet prašymas gali būti pateikiamas vėliau.

52. Jei darbuotojas susirgo atostogų metu, atostogos pratęsimos atitinkamu dienų skaičiumi (šiuo atveju nei prašymo, nei įsakymo rašyti nereikia), arba nepanaudota atostogų dalis perkeliama vėlesniam laikui. Norėdamas perkelti atostogas vėlesniam laikui, darbuotojas turi rašyti prašymą.

VI. KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

53. Vykimasis į komandiruotę ar kvalifikacijos tobulinimo renginį įforminamas Tarnybos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą.

54. Vykimasis į komandiruotę ar kvalifikacijos tobulinimo renginį vienai darbo dienai, nesant išlaidų kompensavimui, įforminamas direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti yra suderintas.

55. Už vykimą į komandiruotę ar kvalifikacijos tobulinimo renginį poilsio arba švenčių dienomis, mokami įstatyme nustatyto dydžio dienpinigiai, mokamas darbo užmokestis, kuris paprastai mokamas už darbą išieginėmis arba poilsio dienomis arba darbuotojo prašymu suteikiamos darbuotojui tą mėnesį kitos poilsio dienos, arba tos dienos pridamos prie kasmetinių atostogų ir mokamas išvykimo dienų darbo užmokestis.

56. Jei darbuotojas pageidauja vykti į kvalifikacijos tobulinimo renginį savo lėšomis, darbuotojui paliekamas tos darbo dienos atlyginimas.

57. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

58. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

59. Nepateikus tinkamai sutvarkytų reikalingų dokumentų, komandiruotės išlaidos nekompensuojamos.

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS BE ĮSPĖJIMO

60. Už gerą darbo pareigų vykdymą, nepriekaištingą, iniciatyvų ir kokybišką darbą, taip pat už kitus sėkmingus darbo rezultatus bei darbų intensyvumą tam tikru laikotarpiu darbuotojai gali būti skatinami (padėka, dovana, premija, papildomos atostogų dienos, pirmumo teisė vykti į kvalifikacijos tobulinimo renginius ir kt.).

61. Už papildomą darbo krūvį ar už papildomų pareigų, užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali būti mokama priemoka, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

62. Paskatinimai ir priemokos yra skiriama Tarnybos direktoriaus įsakymu, o darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

63. Esant galimybei, darbuotojams gali būti skiriama materialinė pašalpa, kurių materialinė būklė yra sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkami tai patvirtinantys dokumentai.

64. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas ar padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas per paskutinius dvylika mėnesių yra priežastis nutraukti darbo sutartį be įspėjimo pagal DK 58 straipsnį.

65. Darbdavys, pareikalavęs raštiško pasiaiškinimo iš darbuotojo, per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos priima sprendimą dėl atleidimo iš darbo. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dviejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

VIII. DARBO ETIKA

66. Darbuotojai, atstovaudami Tarnybai, turi laikytis bendrai priimtų etikos taisyklių, palaikyti ir gerinti Tarnybos įvaizdį, mandagiai elgtis su bendradarbiais, klientais, partneriais.

67. Visi Tarnybos darbuotojai (įskaitant administraciją ir kitus darbuotojus) privalo laikytis konfidencialumo principo.

68. Tarnybos darbuotojų savitarpio santykiai turi būti grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

69. Darbuotojams draudžiama naudoti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje. Bet koks priekabiavimas darbo vietoje yra laikomas darbo drausmės pažeidimu. Priekabiavimu laikomas žodinis, fizinis, ar vizualinis elgesys, kurio tikslas ar rezultatas yra įžeidžiančios, priešiškos darbo aplinkos sukūrimas.

70. Informaciją apie Tarnybos veiklą visuomenės informavimo priemonėms teikia tik Tarnybos direktorius arba jo deleguotas asmuo.

IX. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

71. Tarnybos posėdžiuose, kurie vyksta kas mėnesį, privalo dalyvauti visi darbuotojai (išskyrus valytojus, darbininkus, dokumentų tvarkytoją, kompiuterijos inžinierių).

72. Tarnybos skyrių vadovai arba jų funkcijas atliekantys darbuotojai kartą per mėnesį informuoja Tarnybos vadovą apie jų vadovaujamų skyrių nustatytų uždavinių ir funkcijų atlikimą, taip pat apie pavedimų vykdymą, rengia skyrių veiklos planus bei ataskaitas.

73. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose būtina palaikyti švarą ir tvarką.

74. Darbo metu, išeinant iš kabineto, darbuotojas privalo jį užrakinti.

75. Imant knygas, metodines priemones bei bendro naudojimo inventorių, atsakingas darbuotojas daro įrašą tam skirtame žurnale. Priemonės gražinamos pasinaudojus.

76. Nešiojamais kompiuteriais leidžiama naudotis namuose, apie tai informavus tiesioginį vadovą. Darbo metu darbuotojas jį privalo turėti darbe.

77. Pasinaudojus bendro naudojimosi patalpomis (posėdžių sale, grupinio darbo patalpomis, poilsio kambariu, archyvu ir kt.), jos sutvarkomos.

78. Kalbant telefonu su klientais ar jų atstovais aptariamai tik organizaciniai klausimai (susitikimo laikas, vieta, reikalinga dokumentacija). Informacija apie klientą užsakovui telefonu neteikiama.

79. Informacija apie tai, kad asmuo yra Tarnybos klientas, kitoms institucijoms ar asmenimis gali būti suteikta tik paties kliento (jei jis yra pilnametis) ar jo tėvų (globėjų), jei klientas yra nepilnametis, prašymu. Psichologinių konsultacijų metu gauta informacija yra konfidenciali.

80. Užsakymų registracijos žurnale, registruojant psichologinei konsultacijai, rašomas kliento vardas, pavardė (jei klientas neprieštarauja), amžius ir pažymimas kontaktinis telefonas, kuriuo būtų galima susisiekti su klientu. Žurnale, dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, registruojant rašomas vaiko vardas, pavardė, ugdymo įstaiga, amžius (klasė), kontaktinis telefonas.

81. Iš ryto patalpas atrakina ir signalizaciją išjungia darbuotojas, pirmas atėjęs į darbą.

82. Darbuotojas, atėjęs į Tarnybą nedarbo dienomis, išjungęs signalizaciją, nedelsiant apie tai praneša saugos tarnybai ir direktoriaus pavaduotojui.

83. Darbo metu ar po darbo, išeinant iš Tarnybos, darbuotojas privalo kabineto raktą palikti tam skirtoje vietoje.

84. Darbuotojas, paskutinis išeinantis iš darbo, pirmame aukšte išjungia šviesą koridoriuje ir įjungia pirmo aukšto signalizaciją, po to – antrame aukšte.

85. Nuo 8 val. iki 17 val. į patalpas klientus įleidžia administratorius, nuo 17 val. savo klientus į Tarnybą įleidžia patys specialistai.

86. Signalizacijos sistema išjungžiama, suvedant tą patį signalizacijos kodą, kaip ir įjungiant. Iškilus problemoms dėl signalizacijos pridavimo, nedelsiant informuojamas direktoriaus pavaduotojas ir prie administracijos telefono palaukiama, kol bus išspręstas incidentas.

87. Tarnyboje draudžiama:

87.1. naudotis ne Tarnybos reikalams darbovietės turtais;

87.2. palikti be priežiūros įjungtus elektros šildymo prietaisus;

87.3. rūkyti Tarnybos patalpose ir darbo vietoje, vartoti narkotines medžiagas ir alkoholinius gėrimus.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS


88. Incidentas darbe tiriamas incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

89. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems tarnybos darbuotojams.

90. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai.

91. Nepageidaujantys, dirbti Taisyklėse nustatyta tvarka, darbuotojai turi apie tai pranešti raštu Tarnybos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

Suderinta:


(darbuotojų atstovo vardas, pavardė, parašas)