

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnyba) vidaus darbo tvarką, nustato vienodo elgesio pagrindus ir atsakomybę už jų nesilaikymą, reguliuoja Tarnybos darbuotojų profesinius santykius, yra privalomos visiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereguliuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau – Darbo kodeksas), Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas ar kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti lydimieji teisės aktai.

2. Savo veikloje Tarnyba vadovaujasi visuotinai pripažintomis žmogaus teisės normomis, tarptautinėmis konvencijomis, Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisiniais aktais, Tarnybos darbuotojų veiklos etikos taisyklėmis, Psichologo etikos kodeksu, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatais, Tarnybos darbuotojų pareigybių aprašymais bei šiomis Taisyklėmis.

3. Taisyklių tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius, reguliuoti Tarnybos vidaus darbo tvarką, kurios pagrindinis tikslas – apibrėžti darbuotojų elgesio principus, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, didinti jo efektyvumą.

4. Tarnyba yra Marijampolės savivaldybės biudžetinė švietimo pagalbos įstaiga.

5. Tarnybai vadovauja Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos direktorius (toliau – direktorius). Direktorius organizuoja Tarnybos darbą, leidžia įsakymus, tvirtina Tarnybos darbuotojų (toliau – darbuotojų) pareigybių aprašymus.

6. Direktoriaus ir darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas nustatytas jų pareigybių aprašymuose.

7. Darbo tvarkos taisyklės įsakymu tvirtina Tarnybos direktorius, suderinęs su darbuotojų patikėtiniu.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis. Tarnybos direktorius darbuotojus skiria ir atleidžia iš darbo įstatymų nustatyta tvarka.

9. Asmenims, pretenduojantiems užimti konkrečias pareigas, specialieji ir kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi Tarnybos direktoriaus patvirtintuose darbuotojų pareigybių aprašymuose.

10. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, kurią užpildo paskirtas asmuo, pasirašo direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

11. Darbo sutartis yra direktoriaus ir darbuotojo susitarimas, kuriame šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų, termino, darbo laiko normos, papildomų sutarties sąlygų, darbuotojo ir darbdavio tarpusavio išipareigojimų, darbo pradžios. Priimami į darbą darbuotojai išipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, paklusdami Tarnybos vidaus darbo tvarkai, o

direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

12. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai. Jei terminuota darbo sutartis sudaroma trumpesniai negu šešių mėnesių laikotarpiui, išbandymo terminas turi būti proporcingas šios sutarties terminui (atitinkamai trumpesnis negu trys mėnesiai).

13. Tarnybos direktoriui sutikus su darbuotojo prašymu ar pateikus kitą pasiūlymą ir darbuotojui su juo sutikus, laikoma, kad darbo sąlygos yra pakeistos, padarius atitinkamą darbo sutarties pakeitimą. Jei susitarimas pakeisti darbo sąlygas yra terminuotas, darbuotojas, pasibaigus terminui, grįžta dirbti buvusiomis darbo sąlygomis.

14. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai į darbą priimamus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

15. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

15.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

15.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

15.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

15.4. gyvenimo aprašymą (CV), kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus, reikalingus pareigybėse numatytoms funkcijoms atlikti;

15.5. užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą, švietimo ir mokslo ministerijos bei studijų kokybės vertinimo centro išvadas;

15.6. medicininę knygėlę F048/a arba išankstinio sveikatos patikrinimo pažymą F047/a;

15.7. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

15.8. direktorius turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymais nustatytų svarbių dokumentų, galinčių turėti įtakos darbo santykiams.

16. Darbuotojas, neįgalumą įgijęs darbo Tarnyboje laikotarpiu arba pasikeitus jo nedarbingumo lygiui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo informuoti apie tai Tarnybos direktorių.

17. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu pateikti tik tikslius asmeninius duomenis ir dokumentus: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą (užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju), asmeninės banko sąskaitos rekvizitus ir kt.

18. Kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Tarnybai per 5 darbo dienas nuo duomenų pasikeitimo dienos.

19. Su visais darbuotojais privalomai sudaromas konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo susitarimas.

20. Iki darbo pradžios Tarnyboje būsimam darbuotojui pateikiama ši informacija:

20.1. visas įstaigos pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

20.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

20.3. darbo sutarties rūšis; išbandymo termino, jei dėl jo sulygta, trukmė ir sąlygos;

20.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

20.5. darbo pradžia;

20.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

20.7. kasmetinių atostogų trukmė;

20.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties pasibaigimo tvarka;

20.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys (jos nurodomos atskirai), darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka;

20.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių nustatymo

ir mokėjimo už juos tvarka ;

20.11.informacija apie įmonėje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką;

20.12.teisė į mokymo paslaugas, jei darbdavio įgaliotas asmuo šią teisę suteikia;

20.13.socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas.

21. Prieš pasirašant darbo sutartį direktorius ar jo įgaliotas asmuo pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, Civilinės saugos ir gaisrinės saugos taisyklėmis, Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos darbuotojų veiklos etikos taisyklėmis, kitais Tarnybos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbą.

22. Pasirašant darbo sutartį darbdavys ir darbuotojas suderina, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis. Darbuotojas šį sutikimą išreiškia pasirašytinai.

23. Darbuotojas iš darbo atleidžiamas Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

24. Darbuotojas Tarnybos direktoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia nurodydamas(-dama) pageidaujamą atleidimo iš darbo datą ir pagrindą ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai Tarnybos direktorius sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti. Prašymas Tarnyboje registruojamas tą pačią darbo dieną.

25. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis jau nutraukta. Vėliau jis gali atšaukti prašymą tik su darbdavio sutikimu.

26. Darbo sutartis nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites.

27. Direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, tik tai atvejais, numatytais įstatymuose ir Darbo kodekse.

28. Atleidimo iš darbo diena yra laikoma paskutine darbo diena.

29. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės (tėvystės) ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti direktoriaus sudarytai komisijai, arba ūkvedžiui jam skirtas darbo priemones ir inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti dokumentus ir reikalus, raktus.

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

31. Atleidimo iš darbo dieną, visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą informaciją darbuotojas privalo perduoti direktoriui arba ūkvedžiui.

32. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Tarnyboje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų, banko sąskaitų (jei tokią turėjo), Tarnybos apsaugos signalizacijos. Ją panaikina Tarnybos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

33. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

34. Darbuotojui raštu prašant, Tarnyba išduoda pažymą apie darbuotojo Tarnyboje užimamas pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą ir kt.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI, PAGRINDINĖS DARBDAVIO BEI DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

35. Direktorius bei darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos darbuotojų veiklos etikos taisyklės ir kiti teisės aktai.

36. Direktorius ir darbuotojų tarpusavio darbo santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

37. Pagrindinės direktoriaus pareigos:

37.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, poįstatyminių aktų, tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, sudaryti sąlygas Tarnybos veiklai bei užtikrinti darbo drausmę ir pakankamas darbo sąlygas darbuotojams;

37.2. reguliariai teikti informaciją darbuotojams apie Tarnybos veiklą reglamentuojančių teisės aktų naujienas, Tarnybos struktūrą ir veiklą, jos finansinę padėtį, galimus užimtumo pokyčius, numatomas priemones, darbo santykių būklę ir kitus svarbius Tarnybos veiklos organizavimo klausimus;

37.3. konflikto situacijose ir aplinkybėse elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų konfliktuojančių pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

37.4. pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, prieš priimant sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo kalto veikimo ar neveikimo, padarius darbo drausmės pažeidimą.

38. Pagrindinės direktoriaus teisės:

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

38.2. skatinti darbuotojus už kokybišką darbą ir sėkmingus veiklos rezultatus;

38.3. laikinai nušalinti neblaivius ir apsvaigusius darbuotojus nuo darbo.

39. Pagrindinės darbuotojų pareigos, nereglamentuotos pareigybių aprašymuose:

39.1. Atstovaudami Tarnybai, darbuotojai turi laikytis bendrų Tarnybos ir profesinės etikos taisyklių, palaikyti ir gerinti Tarnybos įvaizdį visuomenėje, mandagiai elgtis su bendradarbiais, klientais, paslaugų gavėjais, partneriais;

39.2. Darbuotojai privalo sąžiningai ir atsakingai atlikti savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus rašytinius ir sakytinius nurodymus, įgyvendinti Tarnybos strateginius tikslus ir uždavinius;

39.3. Nepagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti, vykdyti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas ar direktoriaus pavedimus bei nurodymus laikomas darbo drausmės pažeidimu;

39.4. Darbuotojai privalo laikytis darbo grafiko ir darbo drausmės;

39.5. Darbuotojai privalo laikyti tvarkingą ir švarią savo darbo vietą bei priemones, tvarkingai naudotis bendromis patalpomis ir darbo priemonėmis;

39.6. Darbuotojai darbe privalo laikytis bendrųjų asmens higienos bei tvarkingos ir elementariai estetiškos išvaizdos reikalavimų;

39.7. Darbuotojai į darbą privalo atvykti blaivūs ir neapsvaigę, neturi teisės Tarnybos patalpose vartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti, keiktis, patys elgtis ar toleruoti kitų asmenų nepadorų elgesį. Darbuotojo pasirodymas neblaivam ar apsvaigusiam darbo metu darbo vietoje laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu;

39.8. Pastebėję Tarnyboje neblaivų ar apsvaigusį kitą darbuotoją arba kitą asmenį, privalo informuoti direktorių;

39.9. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti materialinius Tarnybos išteklius (vandenį, elektros energiją, ryšio priemones ir pan.);

39.10. Tarnybos elektroniniais ryšiais, programine ir kita technine įranga privalo naudotis nepažeisdami Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų reikalavimų, Tarnybos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;

39.11. Kanceliarinėmis ir kitomis darbo priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

39.12. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, įrengimais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis;

39.13. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Tarnybos darbuotojams esant. Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš kabineto, saugumo sumetimais privalo užrakinti duris ir uždaryti langus;

39.14. Už organizuojamą veiklą ar renginį, jo darbotvarkę, vykdymo laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius, planavimą bei organizavimą yra atsakingas renginį organizuojantis darbuotojas;

39.15. Švietimo pagalbą Tarnybos specialistai teikia pagal išankstinę registraciją ir direktoriaus nurodymus;

39.16. Bendraudami su Tarnybos klientais ir aptarnaujamais asmenimis, darbuotojai privalo skirti jiems reikiamą dėmesį, būti mandagūs, atidūs, siekiantys išsiaiškinti jų pageidavimus ir poreikius, ieškantys problemų sprendimo būdų. Negalėdami išspręsti kliento problemos, darbuotojai turi jį nukreipti pas kitą darbuotoją ar instituciją, kuri gali išspręsti kilusią problemą.

40. Darbuotojas turi teisę:

40.1. į darbo užmokestį, atitinkantį jo pareigybę, darbo stažą, veiklos sudėtingumą, įstatymo ar kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokesčio priedą, priemoną ar kitas išmokas;

40.2. kelti kvalifikaciją ir mokytis;

40.3. į pasiūlymų, pageidavimų ir pastabų administracijai teikimą, savo interesų atstovavimą;

40.4. į kasmetines atostogas;

40.5. dalyvauti pasitarimuose ir posėdžiuose, kuriuose svarstomi su jo darbu ir Tarnybos veikla susiję klausimai;

40.6. atsisakyti vykdyti neteisėtus darbdavio nurodymus;

40.7. būti aprūpintas darbo priemonėmis.

IV SKYRIUS VIEŠŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

41. Siekdami užtikrinti viešųjų interesų viršenybę, darbuotojai privalo nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas, vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių dėl galimo interesų konflikto, nepiktnaudžiauti pareigomis asmeninei naudai gauti, vadovautis įstatymais, lygybės principu ir kitais teisės aktais priimant sprendimus, nesinaudoti neskelbiama Tarnybos informacija netarnybinei veiklai, nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis Tarnybos turtu netarnybinei veiklai.

42. Darbuotojai negali teikti paslaugų, sukeliančių viešų ir privačių interesų konfliktą.

43. Prieš pradėdant svarstyti ar priimti sprendimus, galinčius sukelti interesų konfliktą, darbuotojas privalo informuoti Tarnybos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje.

44. Kai yra pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas priimant sprendimus gali sukelti interesų konfliktą, o darbuotojas pats nenusišalina nuo svarstymo ar sprendimų priėmimo, Tarnybos direktorius nušalina darbuotoją nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, konkretaus sprendimo ar nutarimo rengimo, svarstymo ar priėmimo.

V SKYRIUS DARBO LAIKO NUSTATYMO IR DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKA

45. Darbo ir poilsio laikas Tarnyboje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

46. Darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų, specialiųjų pedagogų, logopedų, surdopodagogų ir tiflopedagogų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

47. Darbuotojai privalo dirbti pagal darbo laiką Tarnybos direktoriaus nustatytą darbo grafiku, kuris gali būti keičiamas tik direktoriaus įsakymu. Darbuotojams savavališkai draudžiama keisti darbo laiką.

48. Darbuotojų pietų pertraukos laikas nustatomas darbo grafiku. Darbuotojams ne vėliau, kaip po penkių valandų darbo, suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę. Tą dieną, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pietauti numatytu laiku (dėl vykstančio renginio, posėdžio, mokymų ar pan.), jis pietų pertrauką gali perkelti į kitą laiką, atsižvelgdamas į renginio darbotvarkę ir apie tai informavęs Tarnybos direktorių.

49. Darbuotojai, dirbantys su kompiuteriu, kas valandą turi teisę daryti 5-10 minučių trukmės pertraukas, kurios įskaitomos į darbo laiką.

50. Darbuotojai, atsižvelgdami į individualias aplinkybes, gali teikti direktoriui motyvuotus prašymus dėl individualaus darbo grafiko ar susitarimo dėl nuotolinio darbo. Prašyme dėl individualaus darbo grafiko ar nuotolinio darbo nurodomos priežastys dėl tokios darbo organizavimo formos būtinybės. Priežastys turi būti objektyvios ir pagrįstos, netrukdyti atlikti darbo funkcijas kitiems tarnybos darbuotojams, nepabloginti jų darbo sąlygų. Sprendimą dėl individualaus ar lankstaus darbo grafiko priima direktorius, atsižvelgdamas į pateiktas priežastis ir į Tarnybos galimybes užtikrinti efektyvų darbą.

51. Dėl nuotolinio darbo su darbuotoju direktorius susitaria vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

52. Konkretų Tarnybos darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką nustato direktorius, suderinęs su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.

53. Darbuotojai į darbą privalo atvykti laiku, nevēluoti. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis.

54. Kai darbuotojai apie savo neatvykimą negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

55. Jei darbuotojas ar kiti asmenys dėl objektyvių priežasčių negali pranešti direktoriui apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą, jis turi tai atlikti nedelsdamas, kai tik turės galimybę arba atvykęs į darbą ir nurodyti priežastį, dėl kurios vėlavo ar negalėjo atvykti į darbą.

56. Neatvykimas į darbą be svarios pateisinamos priežasties, nušalinimas nuo darbo, savavališkas išvykimas iš darbo nepasibaigus darbo laikui vertinamas kaip šiurkštus darbo drausmės pažeidimas.

57. Informavimas apie neatvykimo į darbą priežastis neatima direktoriaus teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes ir neatvykimo priežastis, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymo darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko režimą.

58. Darbuotojai, išvykdami darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

59. Darbo dienos metu darbuotojo rašytiniu prašymu ir Tarnybos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Šalys gali susitarti dėl darbo laiko nukėlimo ar perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

60. Tarnyboje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba viena valanda trumpiau.

61. Tarnybos specialistų darbo laiką mokinių (vaikų) specialiesiems ugdymosi poreikiams (išskyrus atsirandantiems dėl išskirtinių gabumų) įvertinti, gautiems duomenims apibendrinti ir rekomendacijoms dėl tolesnio mokinio (vaiko) ugdymosi rengti, prevencinėms, intervencinėms ir bendravimo su vaikais tobulinimo kursų programoms vykdyti, konsultacinei pagalbai teikti, profesinei kvalifikacijai tobulinti ir kitoms funkcijoms atlikti nustato direktorius, vadovaudamasis Pedagoginių psichologinių tarnybų darbo organizavimo tvarkos aprašu.

62. Tarnyboje dirbančių specialiųjų pedagogų ir logopedų, teikiančių pagalbą švietimo įstaigose, kuriose nėra pagalbos mokiniui specialistų, darbo valanda yra 60 minučių, specialiųjų pedagoginių pratybų trukmė – 45 minutės (skirtos tiesioginiam kontaktui su švietimo pagalbos gavėjais) ir 15 minučių darbo vietos paruošimui, sutvarkymui po darbo, mokomosios medžiagos parengimui, konsultavimui ir pan. Specialiųjų pratybų laikas prieš šventines dienas netrumpinamas.

63. Tarnybos psichologui, specialiajam pedagogui, logopedui ir socialiniam pedagogui nustatoma 60 proc. darbo laiko skirti kontaktiniam darbui su klientais – vertinimo ir konsultavimo funkcijoms vykdyti, 40 proc. darbo laiko – nekontaktiniam darbui ir funkcijoms vykdyti:

63.1. Kontaktinių valandų metu:

63.1.1. Psichologas įvertina asmens raidos ypatumus, galias, sunkumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius, vaiko brandumą mokyklai,

numato tiesioginio poveikio ir psichologinio konsultavimo technikas, taiko jas konsultuodamas pedagogus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus/mokinius individualiai ar/ir grupėse, ugdymo organizavimo, psichologinių ir ugdymosi problemų sprendimo klausimais, bendradarbiauja su tėvais, mokytojais ar kitais švietimo įstaigos darbuotojais ir kitais su mokinio ugdymu susijusiais asmenimis, teikia jiems rekomendacijas, konsultuoja smurtavusius ar smurtą patyrusius mokykloje mokytojus ar kitus švietimo įstaigų darbuotojus;

63.1.2. Socialinis pedagogas vertina asmens socialinius ir kasdienes gyvenimo įgūdžius, socialinę aplinką ir ryšius, tiria aplinkos poveikį vaikui/mokiniui, jo ugdymosi sunkumų priežastis, socialinės kompetencijos pasiekimus, konsultuoja pedagogus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus/mokinius socialinio ugdymo ir socialinės pagalbos organizavimo, psichologinių ir socialinių problemų sprendimo klausimais, tarpininkauja siekdamas padėti rasti tėvams ir ugdytojams tinkamiausius problemų sprendimo būdus, įgyvendinant vaiko/ mokinio teises ir teisėtus interesus;

63.1.3. Specialus pedagogas atlieka pedagoginį vertinimą, įvertina atskirų mokymosi dalykų mokinio pasiekimus ir mokymosi sunkumus, daro išvadą apie pasiekimų atitikimą ugdymo programų patenkinamam lygiui, konsultuoja pedagogus, tėvus (globėjus, rūpintojus) švietimo pagalbos teikimo, specialiojo ugdymo planavimo ir organizavimo klausimais.

63.1.4. Logopedas atlieka logopedinį vaiko/mokinio kalbos ir kalbėjimo galių bei sunkumų ir sutrikimų vertinimą, pateikia logopedinio vertinimo išvadą, konsultuoja pedagogus, tėvus (globėjus, rūpintojus) logopedinės pagalbos teikimo, specialistų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) bendradarbiavimo, klausimais.

63.2. Nekontaktinės valandos skiriamos:

63.2.1. specialistų komandiniam darbui analizuojant ir apibendrinant įvertinimo duomenis, formuluojant vertinimo išvadas ir rengiant rekomendacijas;

63.2.2. dokumentacijos rengimui ir tvarkymui;

63.2.3. metodinei veiklai;

63.2.4. švietimo informacinės ir ekspertinės pagalbos teikimui;

63.2.5. prevencinių ir kitų programų rengimui bei įgyvendinimui;

63.2.6. įvertinimo ir konsultacinės pagalbos organizavimui;

63.2.7. pasitarimams, posėdžiams, komisijų ir darbo grupių veiklai vykdyti, profesiniam kuravimui ir mentorystei;

63.2.8. kitai (nurodytai atskiru direktoriaus pavedimu) Tarnybos veiklai vykdyti.

64. Darbuotojai privalo laikytis Tarnyboje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo.

65. Direktorius darbuotojų pasitarimus kviečia pagal poreikį. Direktorius kvietimu pasitarimuose gali dalyvauti ir kiti kviestieji asmenys.

66. Darbuotojų dalyvavimas Tarnybos posėdžiuose, susirinkimuose, planiniuose renginiuose yra privalomas. Jei renginiai vyksta ne darbuotojo darbo metu, darbuotojas gali su direktoriumi susiderinti kitą darbo laiką.

67. Darbuotojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose, kituose renginiuose neatleidžia jų nuo pateiktos informacijos nežinojimo. Jei darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių negalėjo dalyvauti posėdyje ar susirinkime, jis turi savarankiškai susipažinti su pateiktos informacijos turiniu, jei reikia susipažinti su ja pasirašytinai.

68. Darbas virš nustatytos darbo trukmės laikomas papildomu darbu, už kurį darbo užmokestis gali būti mokamas kaip už pavadavimą arba priemoka už papildomą darbą, kuris viršija darbus, numatytus pareigybių aprašyme.

69. Darbuotojui sutikus, direktorius gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu, už kurį gali būti teisės aktų nustatyta tvarka mokamas sutartas darbo užmokestis ar priemoka.

70. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Tarnybos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris direktoriaus patvirtintus darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną pateikia Tarnybos vyriausiajam buhalteriu.

71. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos darbo laiko apskaitos žiniaraščio formos ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

VI SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

72. Direktorius darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyto direktorių darbo apmokėjimo tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, Marijampolės savivaldybės mero potvarkiu nustatytu konkrečiu direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientu bei pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pareiginės algos kintamąja dalimi.

73. Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Tarnybos direktoriaus ir darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Marijampolės savivaldybės biudžeto (toliau – SB lėšų), iš lėšų, gautų už suteiktas atlygintinas paslaugas, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto (toliau – VB lėšų), Europos Sąjungos fondų (toliau – ES lėšų), įgyvendinant ES lėšomis finansuojamus projektus, paramos ir kitų teisėtai gautų lėšų.

75. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 straipsniu, **Tarnyba priskirta III įstaigų grupei** – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

76. Didžiausią leistiną Tarnybos pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Marijampolės savivaldybės taryba.

77. Tarnybos pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, pareigybių lygius ir koeficientus, įstatymų nustatyta tvarka įsakymu tvirtina Tarnybos direktorius.

78. Keturi (A, B, C, ir D) darbuotojų pareigybių lygiai ir koeficientai nustatomi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

79. Tarnybos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma: pareigybės pavadinimas, grupė ir lygis, taikomi specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ir pan.), privalomi kvalifikaciniai reikalavimai ir pareigybei priskirto atliekamo darbo turinys (funkcijos).

80. Darbuotojų darbo užmokesčio sandara, mokėjimo tvarka ir sąlygos:

80.1. **Pareiginė alga** (mėnesinė alga - *pastovioji ir kintamoji* dalys arba tik pastovioji dalis)

80.9.1. **pareiginės algos pastovioji dalis** darbuotojams, kurių pareigybės **priskiriamos A, B, C lygiams** (išskyrus darbininkus), nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio ir užimamos pareigybės dalies;

80.9.2. pareiginės algos pastovioji dalis darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos **D lygiui** ir kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (toliau tekste – darbininkai) yra minimalios mėnesinės algos dydis (toliau tekste – MMA);

80.9.3. *pedagoginių darbuotojų* pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šių Taisyklių 1 priedą, (kuris parengtas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedo 5 skyrių) atsižvelgiant į jų turimą pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;

80.9.4. pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras;

80.9.5. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų (Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 7 straipsnio 6 dalis);

80.9.6. *nepedagoginių darbuotojų* (išskyrus darbininkus) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Taisyklių 1 priedo 4-7 punktus, (parengtus pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 ir 4 priedus) atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos ir darbuotojo praėjusių metų (kasmetinės) veiklos įvertinimo rezultatus;

80.9.7. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo, pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, darbuotojų vadovaujamo darbo patirčiai ir/ar profesinio darbo patirčiai ar nustatčius, kad Direktorius pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalis kartu) viršija praėjusio ketvirčio Tarnybos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviosios dalies kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius;

80.9.8. nepedagoginio darbuotojo praėjusių metų veiklą įvertinus nepatenkinamai, vieniems metams gali būti mažinamas jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau jis nustatomas ne mažesnis, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir/ar profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas;

80.9.9. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas A1 lygio pareigybei negali viršyti 100 proc. (Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 7 straipsnio 8 dalis) Taisyklių 1 priede nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio;

80.9.10. **pareiginės algos kintama dalis** (t.y. procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento), priklauso nuo nepedagoginio darbuotojo (išskyrus darbininkus) metinės veiklos vertinimo rezultatų. Tarnybos nepedagoginių darbuotojų praėjusių metų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas toje įstaigoje. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Tarnybos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina direktorius kartu su darbuotojų patikėtiniu. Tarnybos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

80.9.11. Tarnybos darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinta:

80.1.11.1. labai gerai – nustatant iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios veiklos dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

80.1.11.2. gerai – nustatant iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios veiklos dydį, ne mažesnę kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

80.1.11.3. patenkinamai – nenustatant pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

80.1.11.4. nepatenkinamai – iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatant mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3, 4 prieduose tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį, numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir sudarant su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą direktoriui ir darbuotojų patikėtiniui įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

80.9.12. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir neviršijant Tarnybai skirto darbo užmokesčio fondo, nustatoma vieneriems metams nuo einamų metų vasario iki kitų metų sausio 31 d. Jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta vėliau dėl to, kad darbuotojas sirgo, atostogavo – nuo tada, kai darbuotojas pradėjo dirbti ir iki kitų metų sausio 31 d.

80.9.13. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją (suteiktas magistro, mokslų daktaro laipsnis, suteikta aukšta kvalifikacinė kategorija ar įgyti specialūs profesiniai įgūdžiai) ir jam keliamus uždavinius. Tuo atveju kintamoji dalis nustatoma ne didesnė kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui. Pagalbos mokiniui specialistams ir darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

80.2. **Priemokos** (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir/ar pinigine išraiška):

80.2.1. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, už pavadavimą ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

80.2.2. Jei priemoka skiriama už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą nenustatytų pareigybės aprašyme, nurodoma, už kokias papildomas pareigas ar užduotis ji skiriama, o jei už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą – už kokį laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas (pareigas) pavesta vykdyti darbuotojui.

80.2.3. Priemokos už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos. Ši priemoka neskiriama jeigu Tarnybos darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

80.2.4. Priemoka nustatoma atsiradus įstatymo nustatytoms aplinkybėms ji skiriama terminuotai ir ne ilgesniam laikotarpiui nei *iki kalendorinių metų pabaigos*;

80.2.5. Siūlyti darbuotojui skirti priemoką, inicijuoti priemokos mokėjimo persvarstymą ar nutraukimą gali Tarnybos vadovas;

80.2.6. Priemoka skiriama, jos konkretus dydis nustatomas ar sumažinamas, priemokos mokėjimas nutraukiamas Tarnybos direktoriaus įsakymu;

80.2.7. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba sumažinamas jos dydis, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama Tarnybos direktoriaus įsakymu, jeigu pablogėja asmens darbo rezultatai arba jis neatlieka papildomų pareigų ar darbų (užduočių), už kurias priemoka buvo skirta.

80.3. **Premijos** (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir/ar pinigine išraiška) gali būti skiriamos *ne daugiau kaip vieną kartą per metus* šiais atvejais:

80.3.1. darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertinus labai gerai;

80.3.2. atlikus vienkartinę ypač svarbią Tarnybos veiklą užduotis. Ypač svarbia Tarnybos veiklai užduotimi laikoma:

80.3.2.1. Tarnybos žinomumo didinimas nacionaliniu mastu;

80.3.2.2. inovatyvių priemonių, darančių reikšmingą įtaką Tarnybos veiklos kokybės gerinimui ar Tarnybos veiklos efektyvumo ir produktyvumo padidinimui, įdiegimas;

80.3.2.3. kitos užduotys, turinčios svarbią reikšmę Tarnybos veikloje.

80.4. Premijos skiriamos neviršijant Tarnybai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

80.5. Premija negali būti skiriama darbuotojui, turinčiam galiojančią drausminę nuobaudą.

80.6. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

80.7. Premijos skiriamos Tarnybos direktoriaus įsakymu, kuris privalo būti suderintas su vyriausioju buhalteriu, įvertinančiu Tarnybos finansines galimybes.

80.8. **Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis** (nakties bei viršvalandinį darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų) vykdomas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

80.9. **Mokėjimas už darbą projektinėse veiklose:**

80.9.1. Darbuotojams, dirbantiems Tarnybos įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių, iš Marijampolės savivaldybės biudžeto, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų piniginių fondų lėšų;

80.9.2. Darbuotojų, dirbančių projektuose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo (sutarties papildyme), kurie turi atitikti Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Tarnybos darbo apmokėjimo tvarkos ir projektinės veiklos programos vadovo ar paramos sutarties nuostatas. Kai tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei neprieštarauja Lietuvos Respublikos ir Tarnybos teisės aktų nuostatomis dėl darbo apmokėjimo;

80.9.3. Darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, atliekamo darbo turinys (funkcijos) ir jo aprašymas bei pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai, nustatomi projektinio darbo sutartyse;

80.9.4. Darbuotojams, dirbantiems projektinėse veiklose, premijos gali būti mokamos iš projekto lėšų tik tuo atveju, jei tai neprieštarauja tų projektų įgyvendinimo taisyklėms.

81. Tarnybos psichologo pareigybė priskiriama A1 lygiui, kurio pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientu nustato direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį. Nustatytas šios pareigybės pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

82. Pareiginės algos pastovioji dalis ir pareiginės algos kintama dalis, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje ir turi atitikti Tarnybos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

83. Darbo užmokestis, darbuotojo prašymu pasirinktinai gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį iki einamojo mėnesio 10 d. arba du kartus per mėnesį, bet ne vėliau kaip einamojo mėnesio 10 ir 25 dienomis. Konkretūs Darbuotojo darbo užmokesčio terminai nustatomi įrašu apie būtinąsias darbo sąlygas darbo sutartyje.

84. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo raštu nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

85. Papildomas darbas bei jo apmokėjimas, fiksuojami darbuotojo darbo sutartyje papildomu susitarimu.

86. Visiems darbuotojams pateikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose nurodomos apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos darbo užmokesčio sumos.

87. Darbo užmokestis už visas arba pagrindinę kasmetinių atostogų dalį išmokamas ne vėliau kaip iki kasmetinių atostogų pradžios arba darbuotojo prašymu kitais terminais.

88. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar šalių susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

89. Nutraukiant darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso 56 str. numatytais pagrindais, darbuotojui išmokama dviejų mėnesių darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio *išeitinė išmoka*, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio *išeitinė išmoka*.

90. Nutraukiant darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso 60 str. numatytais pagrindais, išmokama vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio *išeitinė išmoka*, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio *išeitinė išmoka*.

91. Atleidžiamam darbuotojui, įstatymo nustatyta tvarka, papildomai išmokama ilgalaikio darbo išmoka, atsižvelgiant į to darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą pas tą darbdavį.

92. **Išskaitymai** iš priskaičiuoto darbo užmokesčio gali būti daromi:

92.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį, įstaigos pinigų sumoms;

92.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

92.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė įstaigai, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinio darbo užmokesčio dydžio, o jeigu žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

92.4. išskaičiuoti už telefoninius pokalbius, kai darbuotojas viršija pokalbiams nustatytą limitą;

92.5. išskaičiuoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

92.6. kai darbo sutartis nutraukiama dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, išskaičiuoti Tarnybos turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus, investuotas į darbuotojo mokymą.

93. Išskaitymai iš darbo užmokesčio atliekami ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Tarnyba sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, išskyrus tą atvejį, jei darbuotojas sirgo.

94. **Ligos išmoka** mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama 100 procentų ligos išmoka nuo gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

95. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

96. Teisės aktų numatytus pranešimus, susijusius su darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, valstybės institucijoms ruošia ir pateikia Tarnybos vyriausiasis buhalteris.

VII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMO IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

97. Kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarka Tarnyboje nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašu ir šių atostogų trukmės aprašu bei Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu.

98. Metinį Tarnybos darbuotojų atostogų grafiką kasmet iki vasario 1 d. rengia ir sudaro darbuotojų administratorius sekretorius, vadovaudamasis Tarnybos nustatyta tvarka.

99. Darbuotojai individualiai iki einamųjų metų sausio 31 d. suderina su Tarnybos darbuotoju, atsakingu už metinio Tarnybos darbuotojų atostogų grafiko sudarymą, planuojamų kasmetinių atostogų laikotarpį.

100. Darbuotojams, nustatytu laiku neišreiškusiems pageidavimų ir nesuderinusiems savo kasmetinių atostogų planuojamo laiko su atsakingu asmeniu, kasmetinių atostogų laikas nustatomas Tarnybos direktoriaus nuožiūra, atsižvelgiant į strateginius tikslus ir efektyviausią Tarnybos veiklos organizavimą.

101. Darbuotojų kasmetinių atostogų darbo grafikas sudaromas taip, kad įstaigoje kitų darbuotojų atostogų metu liktų dirbti bent vienas darbuotojas.

102. Sudarydamas Tarnybos pedagoginių darbuotojų kasmetinį atostogų grafiką, atsakingas darbuotojas privalo atsižvelgti į ugdymo proceso organizavimo švietimo įstaigose ir ugdymo planuose numatomų mokinių atostogų laikotarpius, kasmetines pedagoginių darbuotojų atostogas planuodamas jų metu.

103. Sudarytą metinį Tarnybos darbuotojų atostogų grafiką, administratorius sekretorius derina su vyriausiuoju buhalteriu, darbuotojų patikėtiniu ir pateikia tvirtinti Tarnybos direktoriui.

104. Tarnybos darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas Tarnybos direktoriaus įsakymu tvirtinamas ne vėliau kaip iki vasario pabaigos ir galioja vienerius metus. Su įsakymu darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

105. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, pagal kiekvienų kalendorinių metų pradžioje Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą metinį Tarnybos darbuotojų atostogų grafiką.

106. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys pasinaudoti atostogomis pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, turi raštu pateikti Tarnybos direktoriui prašymą dėl kasmetinių atostogų eilės pakeitimo, nurodant kasmetinių atostogų eilės keitimo priežastis. Tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad darbuotojai galėtų pasinaudoti priklausančiomis kasmetinėmis atostogomis.

107. Patvirtintas metinis darbuotojų atostogų grafikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus ir tvirtinamas atskiru Tarnybos direktoriaus įsakymu.

108. Darbuotojai, dėl kasmetinių atostogų grafiko pakeitimo ir/ar kasmetinių atostogų suteikimo, pateikia prašymą ne vėliau, kaip prieš 30 darbo dienų iki atostogų pradžios. Prašymo pateikimo diena į 30 dienų laikotarpį neįskaičiuojama.

109. Darbuotojas, išeidamas atostogų, privalo perduoti pavaduojančiam ar kitam atsakingam darbuotojui dokumentaciją, neužbaigtus darbus, informaciją, reikalingą darbo funkcijoms atlikti.

110. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis apskaičiuotas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

111. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

112. Kai nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną pranešti apie tai Tarnybos direktoriui.

113. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą raštu, Tarnybos direktorius gali suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti darbo dienos metu, kurio trukmė trumpesnė kaip 1 darbo diena. Darbo sutarties šalys raštu susitaria dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

Punkto nauja redakcija 2022 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. V-93.

114. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą dėl ilgesnės trukmės nei 1 darbo diena nemokamo darbo laiko, Tarnybos direktorius darbuotojui gali suteikti nemokamas atostogas. Nemokamos atostogos suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

115. Kai darbuotojas neatvyksta į darbą dėl prasidėjusių nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti Tarnybos direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

116. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

117. Tarnybos darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimt kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieni metai.

118. Tarnybos darbuotojui faktiškai auginančiam vaiką, taip pat darbuotojui, paskirtam vaiko globėju, suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti, iki vaikui sukanka treji metai. Atostogas galima imti visas iš karto arba dalimis.

119. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Taisyklių 118 punktą ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti Tarnybos direktorių ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų.

120. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), 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 darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos

metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

121. Teisės į 120 punkte 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 darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

122. Ne trumpesnės negu prašo darbuotojas trukmės nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu, jeigu jį pateikia:

Punkto nauja redakcija 2022 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. V-93.

122.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

122.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

122.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir atostogų vaikui prižiūrėti metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

122.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

122.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

122.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų.

123. Darbuotojas, turintis teisę naudotis papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena(-mis) Tarnybos direktoriui pateikia ne vėliau kaip likus savaitei iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.“

Punkto nauja redakcija 2022 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. V-93.

124. Darbuotojams už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką (konsultacijas, dalyvavimą konkursuose, kvalifikacijos kėlimo renginiuose ir kitose veiklose), darbo kodekso nustatyta tvarka, darbuotojo prašymu gali būti mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba skiriamas dvigubos už darbą poilsio dieną trukmės laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų.

VIII SKYRIUS

DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMO IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMO TVARKA

125. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

125.1. vėlavimas, neatėjimas į darbą be pateisinamos priežasties;

125.2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;

125.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

125.4. sąmoningas Tarnybos turto gadinimas;

125.5. Tarnybos turto, interesantų ar svečio turto vagystė;

125.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilankymas;

125.7. aplaidus savo pareigų atlikimas;

125.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

125.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

125.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

- 125.11. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
- 125.12. tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas Tarnybos turtas;
- 125.13. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) ar kitiems tretiesiems asmenims be direktoriaus sutikimo;
- 125.14. necenzūrinių žodžių vartojimas, interesantų, svečių, partnerių, darbuotojų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 125.15. pareigybių aprašymų nesilaikymas;
- 125.16. Tarnybos direktoriaus įsakymais patvirtintų tvarkų, reglamentų, įsakymų nevykdymas;
- 125.17. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.
126. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai įtvirtinti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
127. Drausminės nuobaudos Tarnyboje skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
128. Tarnybos direktoriaus iniciatyva nustačius arba gavus informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamasis padaręs darbo drausmės pažeidimą, direktoriaus kviečiamas pokalbiui ir nedelsdamas pateikia rašytinį paaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo. Tarnybos direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė.
129. Pasitvirtinus pažeidimo faktui, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šurkščių pažeidimų, apie pažeidimo padarymo faktą darbuotojas informuojamas rašytiniu įspėjimu, kartu nurodant atleidimo (per ateinančius 12 mėnesių) už pakartotiną tokį pat pažeidimą, pasekmę.
130. Jei per administracijos nustatytą terminą darbuotojas atsisako raštu paaiškinti darbo drausmės pažeidimą, apie tai surašomas aktas (2 priedas), o drausminė nuobauda skiriama be paaiškinimo.
131. Darbuotojo darbo sutartis gali būti nutraukta be įspėjimo, nemokant jam išeitinės išmokos, kai darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro šurkštų darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, nustatytą darbo kodekse.
132. Darbuotojo nušalinimas nuo darbo pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą vykdomas Tarnybos nustatytu nušalinimo nuo darbo tvarkos aprašu.
133. Darbuotojo nušalinimas nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo, vykdomas vadovaujantis Tarnybos direktoriaus įsakymu nustatytu darbuotojų neblaivumo/girtumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo ir nušalinimo nuo darbo tvarkos aprašu.
134. Kilus įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs (esant požymiams: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir pan.) ir/ar atlikus apžiūrą, t. y. įvertinus neblaivumą ar apsvaigimą, darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo.
135. Neblaivumui nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris. Neblaivumą ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.
136. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimo rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.
137. Nedirbtas laikas pažymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Už nedirbtą laiką nemokamas darbo užmokestis.
138. Prireikus tirti šurkštų darbo pažeidimą, kai darbuotojas gali būti atleistas iš darbo, Tarnybos direktorius įsakymu sudaro darbo ir pareigų pažeidimo tyrimo komisiją, kuri fiksuoja, ištiria ir, pasitvirtinus pažeidimo faktui, įformina darbo drausmės pažeidimą aktu.
139. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su darbo drausmės pažeidimo aktu ir informuojamas apie nustatytą šurkštų darbo drausmės pažeidimą bei jo pasekmes. Direktorius

įsakymu priima sprendimą apie darbo sutarties nutraukimą darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės ir padaro įrašą sutartyje šiose taisyklėse nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS TURTINIAI INTERESAI IR ŽALOS ATLYGINIMAS

140. Tarnybos direktorius sudaro darbuotojui darbo sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikia reikalingas darbo priemones.

141. Darbo priemonės ir turtas, skirti pareigų vykdymui, darbuotojui perduodami atskirais perdavimo-priėmimo aktais.

142. Darbuotojas privalo saugoti Tarnybos turtinius interesus, priemonėmis, turtu ir lėšomis naudotis pagal paskirtį ir taupiai.

143. Darbuotojai, pageidaujantys iš darbo vietos darbo tikslais išsinešti darbo priemones, inventorių, metodinę medžiagą ar leidinius kreipiasi į atsakingą už juos darbuotoją ir padaro įrašą žurnale, įsipareigodami pasirašytinai saugoti ir gražinti priemones iki sutarto termino.

144. Nešiojamais kompiuteriais darbuotojams leidžiama naudotis namuose apie tai iš anksto informavus Tarnybos direktorių ir prisiimant atsakomybę už priemonės bei joje esančių duomenų saugumą. Darbo metu darbuotojas kompiuterį privalo turėti darbe.

145. Kietaisiais išoriniais duomenų saugojimo diskais ir USB laikmenomis darbo tikslais darbuotojams leidžiama naudotis tiktai pareigybės funkcijoms vykdyti. Duomenimis, informacija ir informacinių technologijų priemonėmis darbuotojai naudojami vadovaudamiesi Tarnybos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka. Už duomenų ir informacinių technologijų priemonių saugumą atsako jais besinaudojantis darbuotojas.

146. Darbuotojai atlygina dėl jų kaltės ar kalto neveikimo padarytą turtinę ir neturtinę žalą dėl:

146.1. savo darbo vietoje esančio turto ir priemonių sunaikinimo, sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo, medžiagų pereinimo, nustatyto limito viršijimo;

146.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

146.3. išlaidų susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar finansinių vertybių apskaitos, ar dėl to, jog nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobstyti;

146.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

147. Tarnybos darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą kai:

147.1. žala padaryta tyčia;

147.2. žala padaryta veika, turinčia nusikaltimo požymių;

147.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio darbuotojo;

147.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

148. Tarnybos darbuotojų Tarnybai atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKA

149. Už gerą darbo pareigų vykdymą, nepriekaištingą, iniciatyvų, kokybišką, efektyvų darbą ir jo rezultatus bei vykdomų darbų intensyvumą tam tikru laikotarpiu darbuotojas gali būti skatinamas žodine ar rašytine padėka, premija, pirmumo teise vykti į kvalifikacijos kėlimo renginius, atminimo dovana ir kt.

150. Biudžetinės įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų

mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Tarnybos darbuotojams, išskyrus direktorių, skiria biudžetinės įstaigos vadovas iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų, gavęs Tarnybos darbuotojų patikėtinio ir vyriausiojo buhalterio pritarimą.

151. Pašalpa gali būti skiriama Tarnybos darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl:

151.1. jų pačių ligos – iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

151.2. sutuoktinio, vaiko (įvaikio) ligos – iki 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

151.3. sutuoktinio, vaiko (įvaikio) mirties – iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

151.4. motinos (įmotės), tėvo (įtėvio) mirties – iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

151.5. brolio (įbrolio), sesers (įseserės), išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas, mirties – iki 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

151.6. stichinės nelaimės ar turto netekimo – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

152. Mirus biudžetinės įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

XI SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

153. Į tarnybines komandiruotes Tarnybos darbuotojai siunčiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

154. Sprendimus dėl darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes priima Tarnybos direktorius.

155. Tarnybos darbuotojai ne vėliau kaip 3 dienos iki vykimo į komandiruotę, Tarnybos direktoriui pateikia visą su komandiruočiu susijusią informaciją (prašymą ir/ar kvietimą, darbotvarkę ir pan.).

156. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas direktoriaus rezoliucija. Rezoliucijoje nurodoma apie komandiruotės išlaidų kompensavimą.

157. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę ne Lietuvos Respublikos teritorijoje ar trunkančią ilgiau nei viena darbo diena, įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas komandiruotės išlaidų kompensavimas.

158. Darbuotojams, pasiūstiems į tarnybines komandiruotes, per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruočiu susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į komandiruotę yra laikomas darbo laiku pagal jo einamas pareigas Tarnyboje. Darbuotojas, išsiųstas kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus mokomuosius užsiėmimus.

159. Jei tarnybinė komandiruotė trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę nemokami.

160. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per tris darbo dienas:

160.1. Tarnybos vyriausiajam buhalteriu pateikti dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas;

160.2. Tarnybos direktoriui pateikti žodinę ataskaitą apie komandiruotę ir kitus su komandiruočiu susijusius dokumentus (kvalifikacijos tobulinimo pažymą, pažymėjimą ar pan.).

161. Nepateikus reikalaujamų ir tinkamai sutvarkytų komandiruotės dokumentų, komandiruotės išlaidos nekompensuojamos.

XII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

162. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Tarnybos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines kompetencijas, reikalingas profesinei veiklai, bei vykdyti darbo patirties sklaidą, racionaliai naudojant kvalifikacijai skirtas lėšas.

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

164. Visi Tarnybos darbuotojai turi teisę kelti savo kvalifikaciją. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tikslai, poreikiai ir galimybės nustatomi individualaus metinio pokalbio metu, o su pedagoginiais darbuotojais – individualių metų veiklos planų suderinimo metu.

165. Kvalifikacijos tobulinimo poreikiai turi būti derinami su Tarnybos veiklos prioritetais, tikslais, poreikiais, laiko ir finansiniais ištekliais bei galimybėmis.

166. Darbuotojas savo kvalifikacijai kelti per kalendorinius metus gali skirti 5 darbo dienas. Esant poreikiui, suderinus su Tarnybos direktoriumi, kvalifikacijai kelti gali būti skiriama ir daugiau laiko.

167. Darbuotojas, pageidaujantis dalyvauti mokamame kvalifikacijos kėlimo renginyje, galimybę apmokėti kvalifikacijos kėlimo išlaidas iš anksto aptaria su Tarnybos vyriausioju buhalteriu ir tik po to kreipiasi į Tarnybos direktorių su prašymu.

168. Siekiant planingai vykdyti kvalifikacijos kėlimą Tarnybos direktorius, kiekvienų einamųjų metų pradžioje patvirtinus biudžetą, informuoja kolektyvą, kiek lėšų kvalifikacijos tobulinimui yra skirta ir kiek tenka kiekvienam darbuotojui.

169. Trūkstant lėšų, Tarnyba gali apmokėti tik dalį kvalifikacijos (tik susijusios su Tarnybos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymu), kėlimo išlaidų arba rekomenduoti kelti kvalifikaciją savo lėšomis.

170. Tarnybos darbuotojai privalo savo kompetenciją sistemingai tobulinti ir atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka.

171. Darbuotojai, grįžę iš kvalifikacijos kėlimo renginių, darbuotojai privalo perteikti gautą informaciją artimiausiame Tarnybos darbuotojų pasitarime, o jei informacija skubi – ją būtina per trumpiausią laiką persiųsti į tarnybos ir/ar darbuotojų asmenines el. pašto dėžutes.

172. Darbuotojas, kuris nutraukia darbo sutartį savo iniciatyva, be pateisinamos priežasties, turi atlyginti Tarnybai jos turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus iki darbo sutarties pasibaigimo teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

173. Tarnyboje privalomai sudaromos darbuotojams saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

174. Direktorius įsakymu paskiria darbuotoją, atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą.

175. Tarnybos direktorius įsakymu patvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, sudarytą darbuotojo, atsakingo už darbuotojų saugą ir sveikatą.

176. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą, pasirašytinai supažindina kiekvieną darbuotoją su patvirtintu darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašu ir darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiku, vykdo sveikatos patikrinimo grafiko laikymosi priežiūrą ir kontrolę.

177. Darbuotojai privalo pagal tarnyboje sudarytą grafiką laiku pasitikrinti sveikatą ir pateikti pažymą arba išrašą iš sveikatos paso už darbuotojų saugą ir sveikatą atsakingu paskirtam asmeniui.

178. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą ar kilus abejonių dėl darbuotojo sveikatos) Tarnybos direktorius gali darbuotoją įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos įvertinimą.

179. Darbuotojas, laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

180. Darbuotojai darbo vietoje privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisro saugos instrukcijų ir reikalavimų su kuriais supažindinami pasirašytinai.

181. Kilus gaisrui, darbuotojai privalo kuo skubiau iškviesti ugniagesius gelbėtojus 112 – skubiosios pagalbos tarnybos telefono numeriu, informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą, organizuoti darbuotojų ir klientų evakavimą. Evakavus žmones, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis rekomenduojama gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Tarnybos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, o kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, kuo skubiau išeiti iš pavojingos zonos pagal Tarnyboje sudarytą evakavimo planą.

182. Įvykus patalpų griūčiai ar avarijai, darbuotojas privalo kuo skubiau išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Tarnybos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

183. Kilus apiplėšimo ar Tarnybos turto sunaikinimo grėsmei, rekomenduojama pirmiausia užtikrinti Tarnybos patalpose esančių žmonių saugumą, o po to, jei įmanoma, apsaugoti Tarnybos turtą.

184. Baigdami darbą darbuotojai privalo apžiūrėti darbo patalpas, uždaryti langus, išjungti elektros įrenginius, patikrinti ar nėra grėsmės kilti gaisrui ar išsilieti vandeniui ir tik tada užrakinti patalpas ir priduoti signalizaciją.

185. Įvykus nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant pranešti Tarnybos direktoriui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba išsikviesti greitąją medicininę pagalbą. Iki nelaimingo įvykio tyrimo pradžios privalu įvykio vietą išsaugoti tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų sveikatai ar gyvybei.

186. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka ir Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos incidentų tyrimo ir registravimo tvarkos aprašu.

XIV SKYRIUS ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMAS

187. Tarnybos direktorius, padėdamas darbuotojams vykdyti jų šeiminius įsipareigojimus, pateiktus darbuotojų prašymus apsversto ir į juos motyvuotai atsako raštu.

188. Jei darbdavio motyvai darbuotojo netenkina, atsakymas gali būti skundžiamas darbo ginčų komisijai.

189. Vertinant nedidelius darbo pareigų pažeidimus, darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe dėl šeiminių įsipareigojimų gerbimo, direktoriaus vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

190. Tarnyba gerbia darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrindama darbuotojų asmens duomenų apsaugą.

XV SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRIEMONĖS

191. Tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, santuokinės ir šeiminės padėties, narystės politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, religijos, ketinimo turėti vaiką pagrindu, taip pat dėl to, kad darbuotojas naudojasi ar naudojosi Darbo kodekse numatytais teisėmis, bei dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

192. Tarnybos direktorius:

192.1. siekdamas sudaryti lygias galimybes, pretendentams rengia konkursus, parinkdamas darbuotojus į pareigas, kurių pareigybėms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu:

192.1.1. vykdančių finansų valdymą ar tvarkančių buhalterinę apskaitą;

- 192.1.2. organizuojančių ir/ar vykdančių viešuosius pirkimus;
- 192.1.3. vykdančių turto priežiūrą ir/ar valdymą;
- 192.2. priimdamas į darbą, pretendentams į pareigas taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;
- 192.3. darbuotojams sudaro vienodas darbo sąlygas: galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikia vienodas lengvatas, naudoja vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus, už tokį patį ar vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;
- 192.4. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, diskriminacijos, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;
- 192.5. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti, informaciją apie jas paskelbdamas įprastais darbovietėje būdais, ir imasi aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;
- 192.6. imasi priemonių, kad neįgaliesiems pageidaujant būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos;
- 192.7. siekdamas sukurti skaidrią įstaigos lygių galimybių politiką, įtraukia darbuotojų patikėtinį į lygių galimybių įgyvendinimo ir vykdymo priemonių svarstymą, sprendimų priėmimą.

XVI SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

193. Tarnybos dokumentai rengiami, tvarkomi, apskaitomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis dokumentų rengimo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro patvirtinta popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarka ir bei Marijampolės pedagoginės psichologinės tarnybos dokumentų valdymo organizavimo tvarkos aprašu.
194. Tarnybos dokumentų apskaita vykdoma registruose ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.
195. Tarnybos dokumentų registrų formas rengia ir teikia tvirtinti tarnybos direktoriui Tarnybos administratorius sekretorius.
196. Už Tarnybos darbuotojų sudaromų dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą iki jų perdavimo saugojimui atsako juos rengiantys darbuotojai.
197. Metinį Tarnybos dokumentų auditą atlieka direktoriaus sudaryta Dokumentų ekspertų komisija. Remiantis komisijos rekomendacijomis, dokumentacijos bylos gali būti saugomos Tarnybos darbuotojų darbo vietose iki jų saugojimo termino pabaigos arba, praėjus metams nuo jų užbaigimo, perduodami administratoriui sekretoriui saugoti ar sunaikinti teisės aktų nustatyta tvarka.
198. Elektroninės bylos tvarkomos ir saugomos elektroninių dokumentų valdymo sistemos priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka.
199. Dokumentų projektus rengia tarnybos darbuotojai, atsakingi už Vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuojančių dokumentų parengimą ir papildymą taisyklinga lietuvių kalba, vadovaudamiesi Marijampolės pedagoginės psichologinės tarnybos dokumentų valdymo organizavimo tvarkos aprašu ir teikia administratoriui sekretoriui, kuris konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo klausimais. Dokumentai, jų projektai, prašymai, kitų institucijų siunčiami dokumentai administratoriui sekretoriui teikiami jo darbo metu (pagal darbo grafiką) ir registruojami administratoriaus sekretoriaus darbo dienomis.
200. Tarnybos darbuotojai yra dviejų skirtingų įstaigos vidaus dokumentų sistemų vartotojai, bendrai prieinantys prie tų pačių elektroninių dokumentų katalogų. Vienas katalogas pavadinimu

„Bendras specialistų“ skirtas pedagoginių darbuotojų rengiamiems dokumentams, kitas katalogas pavadinimu „Bendras administracijos“ skirtas vyriausiajam buhalteriu, administratoriui sekretoriui ir ūkvedžiui.

201. Visi Tarnybos darbuotojai, pasirašę konfidencialumo susitarimus prie darbo sutarties, turi įsipareigojimus saugoti bendrą Tarnybos informaciją ir klientų bei darbuotojų asmens duomenis su kuriais dirba.

202. Asmeniniai darbuotojų kompiuteriai privalo turėti prisijungimo slaptažodžius, už kurių saugojimą ir pakeitimą atsakingi patys darbuotojai. Slaptažodis yra laikomas saugia darbuotojo identifikavimo ir duomenų saugojimo nuo atsitiktinių vartotojų priemone.

203. Informacinės komunikacinės technologijos (t.y. techninė bei programinė įranga) Tarnyboje naudojamos dokumentų rengimui vadovaujantis Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

XVII SKYRIUS

INFORMAVIMAS, KOMUNIKAVIMAS IR KLIENTŲ APTARNAVIMAS

204. Tarnybos darbuotojų darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

205. Tarnybos darbuotojai, atstovauja ir reprezentuoja įstaigą, todėl bendraudami su visuomene ir žiniasklaida privalo būti lojalūs įstaigai, laikytis bendrųjų etikos taisyklių, saugoti konfidencialią informaciją, asmens duomenis ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės reiškimo Tarnybos vardu.

206. Informaciją apie Tarnybos veiklą visuomenės informavimo priemonėms teikia Tarnybos direktorius arba jo įgaliotas/įpareigotas asmuo.

207. Bendraudami su klientais ir visuomene, Tarnybos darbuotojai kalbėti privalo mandagiai, ramiu tonu, pagarbiai, aptardami organizacinius klausimus.

208. Informacija apie klientus telefonu neteikiama.

209. Informacija apie tarnybos klientus kitoms institucijoms ar asmenims gali būti suteikta tik paties kliento ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu. Psichologinių konsultacijų metu gauta informacija yra konfidenciali ir tretiesiems asmenims ar institucijoms teikiama tik Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

210. Atsiliepti Tarnybos telefonais būtina kaip galima greičiau. Pakėlus ragelį būtina pasakyti įstaigos pavadinimą ir prisistatyti.

211. Skambinant įstaigos telefonu būtina pasisveikinti ir prisistatyti, rekomenduojama pasitikslinti ar kalbama su tuo adresatu, kurio tikimasi ir pasiteirauti, ar reikiamas asmuo gali skirti laiko pokalbiui.

212. Darbuotojų vidaus komunikacija vykdoma tiesioginio bendravimo ir bendradarbiavimo, telefoninių pokalbių, susirašinėjimo elektroninėmis priemonėmis ir naudojimosi bendra duomenų sistema būdais.

213. Darbo sutarties šalių perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, pareiškimai ir kt.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti ir atsispausdinti.

214. Visi Tarnybos elektroniniai laišakai turi turėti pavadinimą, susijusį su laiško turiniu ir būti pasirašyti jo sudarytojo (nurodant laiško autoriaus įstaigą, pareigas, vardą, pavardę ir kontaktinius duomenis).

215. Administratorius sekretorius Tarnybos paštus tikrina kiekvieną darbo dieną.

216. Tarnybos darbuotojai savo elektroninį paštą ir DVS „Kontora“ jam nukreiptus dokumentus privalo patikrinti kiekvieną darbo dieną, patvirtindami informacijos gavimo faktą arba

atsakydami trumpa žinute. Jei darbuotojas per savaitę neatsako į elektroninį laišką ir kitaip nereaguoja į gautą informaciją ar elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su informacija ar teisės aktu ir yra atsakingas už nurodymų vykdymą.

217. Už Tarnybos valytojos supažindinimą su teisės aktais ir informacija kitais būdais atsakingas Tarnybos administratorius sekretorius.

XVIII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

218. Tarnybos vidaus kontrolės politika nustatoma atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės įstatyme ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, nustatytus reikalavimus vidaus kontrolės politikai.

219. Vidaus kontrolės politika nuolat tobulinama atsižvelgiant į Tarnybos veiklos rizikos valdymo rezultatus, atsižvelgiant į įstaigos veiklos ypatumus ir pritaikant vidaus kontrolės politiką įstaigai.

220. Rizika valdoma, nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

221. Tarnybos vidaus kontrolės politikos turinys detalizuojamas Vidaus kontrolės įgyvendinimo Marijampolės savivaldybės pedagoginėje psichologinėje tarnyboje tvarkos apraše.

XVIX SKYRIUS KITOS NUOSTATOS

222. Tarnybos antspaudai naudojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

223. Tarnybą atrakina ir signalizaciją išjungia pirmasis, pagal darbo grafiką atvykęs į darbą, darbuotojas, o užrakina ir įjungia paskutinis. Darbuotojas į darbą atvykęs ne darbo dienomis ar ne darbo laku, nedelsiant apie tai praneša Tarnybos direktoriui ir saugos tarnybai.

224. Tarnybos archyvą tvarko įsakymu paskirtas darbuotojas, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

225. Tarnybos vidaus elektroninių dokumentų rengimo katalogus tvarko įsakymu paskirti darbuotojai, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

226. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

227. Visi darbuotojai su Darbo tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.

228. Darbo tvarkos taisyklės darbuotojui įsidarbinant, o jų pakeitimai ir papildymai juos patvirtinus įsakymu, išsiunčiami kiekvienam darbuotojui į asmeninę elektroninio pašto dėžutę.

229. Darbo tvarkos taisyklės taikomos visiems Tarnybos darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.

230. Darbuotojų interesus Tarnyboje atstovauja darbdavio lygmeniu veikiantis ir darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis subjektas – darbuotojų patikėtinis, kurį darbuotojai išsirenka savo iniciatyva, įpareigodami dalyvauti įstaigos valdymo ir priežiūros veikloje.

231. Darbo tvarkos taisyklės atsiradus poreikiui gali būti keičiamos ar papildomos.

232. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys šių Taisyklių taikymo nuostatas, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamas nuostatas reglamentuoja kitaip nei šios Taisyklės, tuomet taikomos tų teisės aktų nuostatos.

SUDERINTA:
Darbuotojų patikėtinis
Joleta Norkienė

Marijampolės savivaldybės pedagoginės
psichologinės tarnybos darbo tvarkos taisyklių
1 priedas

**PAGALBOS MOKINIŲ SPECIALISTŲ (PSICHOLOGŲ ASISTENTŲ, PSICHOLOGŲ,
SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ, SPECIALIŲJŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ,
SURDOPEDAGOGŲ IR TIFLOPEDAGOGŲ) DARBO KRŪVIO SANDARA**

1. Švietimo pagalbos specialistų (pedagoginių darbuotojų) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai pareiginės algos baziniais dydžiais:

(Baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Psichologo asistentas, specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39“

2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 20 procentų specialiesiems pedagogams, logopedams, surdopedagogams, tiflopedagogams, psichologams, socialiniams pedagogams, dirbantiems pedagoginėse psichologinėse tarnybose ar švietimo pagalbos tarnybose.

NEPEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

3. A2, B lygio specialistų, vyriausiojo buhalterio ir administratoriaus sekretoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai pareiginės algos baziniais dydžiais:

(Baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	6–10,0	6,1–11,0	6,2–12,0	6,3–13,0
B lygis	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0

Pakeista 2022 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-153.

4. Kvalifikuoto darbuotojo, ūkvedžio pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai pareiginės algos baziniais dydžiais:

(Baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	5,1–6,7	5,2–7,1	5,3–7,5	5,4–8,0

Pakeista 2022 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-153.

5. Už papildomų pareigų ir funkcijų, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, pedagoginės psichologinės tarnybos nepedagoginių pareigybių darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas nustatant ne mažesnę, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir/ar profesinę darbo patirtį numatytas vidutinis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir skiriama iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka.

6. Konkretų pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą įsakymu nustato tarnybos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, veiklos sudėtingumą ir atsakomybės lygį, papildomas pareigas ir/ar funkcijas, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos bei darbuotojo praėjusių metų veiklos įvertinimo rezultatus.

7. Tarnyboje dirbančių psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų, specialiųjų pedagogų, logopedų, surdopedagogų ir tiflopedagogų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), vesti jiems užsiėmimus), o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasiręgti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su

mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita).

Naujas punktas 2022 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V-90.

8. Tarnybos direktorius įsakymu tvirtina individualų Tarnybos specialistų darbo laiką mokinių (vaikų) specialiesiems ugdymosi poreikiams (išskyrus atsirandantiems dėl išskirtinių gabumų) įvertinti, gautiems duomenims apibendrinti ir rekomendacijoms dėl tolesnio mokinio (vaiko) ugdymosi rengti, prevencinėms, intervencinėms ir bendravimo su vaikais tobulinimo kursų programoms vykdyti, konsultacinei pagalbai teikti, profesinei kvalifikacijai tobulinti ir kitoms funkcijoms atlikti.

Naujas punktas 2022 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V-90.

Marijampolės savivaldybės pedagoginės
psichologinės tarnybos darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖ PSICHOLOGINĖ TARNYBA

TVIRTINU

Marijampolės savivaldybės pedagoginės
psichologinės tarnybos direktorė

Jūratė Savaikaitienė

DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMO NUSTATYMO AKTAS

20__ m. _____ d. _____ val. Nr. _____
Marijampolė

Pagrindas

(tarnybinis pranešimas, kita informacija)

Darbuotojas

(pareigos, vardas ir pavardė)

Darbo vieta:

Darbo drausmės pažeidimo aplinkybės ir faktai:

Darbuotojui įteiktas raštiškas nurodymas pateikti paaiškinimą dėl pateiktų įtarimų Taip/Ne

Darbuotojo paaiškinimas raštu: (pateikė, atsisakė pateikti, kita)

Patvirtiname, kad darbuotojas atsisakė susipažinti su įspėjimu apie padarytą darbo drausmės pažeidimą

Taip/ Ne

Darbo drausmės pažeidimo aktą užpildė komisija:

1. _____, _____
Pareigos Vardas pavardė
2. _____, _____
Pareigos Vardas pavardė
3. _____, _____
Pareigos Vardas pavardė

Nušalinamo darbuotojo įrašas ranka apie susipažinimą su nušalinimo aktu:

(susipažinau ir sutinku/nesutinku su nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo)

Vardas, pavardė

Data

Parašas

Komisijos narių parašai:

Pareigos

Vardas, pavardė

Parašas

Pareigos

Vardas, pavardė

Parašas

Pareigos

Vardas, pavardė

Parašas