

PATVIRTINTA
Lietuvos kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų
ugdymo centro direktoriaus
2008 m. kovo 5d. įsakymu Nr. V1-159

(2013 m. spalio 30 d. įsakymo Nr. V1-141 redakcija)

PRITARTA
Centro tarybos 2013 m. spalio 31 d.
susirinkimo protokolu Nr. V8-12

LIETUVOS KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ UGDYMO CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Lietuvos kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų ugdymo centro (toliau – Centras) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis Centro bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas, teises ir pareigas.

2. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Centro nuostatais bei centro direktoriaus įsakymais.

3. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti racionalų darbo laiko panaudojimą bei aukštą darbo ir elgesio kultūrą, maksimalų dėmesį darbuotojams, mokiniams ir lankytojams.

4. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės tvirtina direktorius pritarus centro tarybai. Jose išdėstyti pagrindiniai vidaus tvarkos reikalavimai yra privalomi visiems Centro bendruomenės nariams.

5. Taisyklės susideda iš šių skyrių:

- 5.1. bendroji dalis;
- 5.2. savivaldos institucijos, struktūra, valdymas;
- 5.3. darbuotojų priėmimo į darbą tvarka;
- 5.4. darbo sutarties nutraukimas;
- 5.5. darbo laikas;
- 5.6. poilsio laikas;
- 5.7. atostogos ir jų suteikimo tvarka;
- 5.8. darbo užmokestis, garantijos ir kompensacijos;
- 5.9. darbuotojų skatinimas;
- 5.10. kvalifikacijos kėlimas ir atestavimas;
- 5.11. drausminės nuobaudos ir jų taikymas;
- 5.12. darbuotojų sauga ir sveikata;
- 5.13. darbuotojų pareigos ir teisės;
- 5.14. Centro raštvedyba, dokumentų rengimas;
- 5.15. baigiamosios nuostatos.

II. SAVIVALDOS INSTITUCIJOS, STRUKTŪRA, VALDYMAS

6. Centras turi ugdymo, organizacinės ir finansinės veiklos autonomiją, apibrėžtą Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais ir Centro nuostatais.

7. Centre veikia centro taryba – aukščiausia centro savivaldos institucija, telkianti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir vietos bendruomenės atstovus svarbiausiems centro veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti.

8. Centro veiklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo ministerija. Direktorius veikia Centro vardu ir jam atstovauja. Direktorius įsakymai yra privalomi visiems Centro darbuotojams ir mokiniams.

9. Mokinių taryba – aukščiausia mokinių savivaldos institucija. Ji renkama 8–IV gimnazijos klasių mokinių susirinkime slaptu balsavimu.

10. Centro savivaldos institucijų pagrindines funkcijas reglamentuoja Centro nuostatai.

11. Centrą sudaro gimnazija, neformaliojo švietimo ir socializacijos skyrius, švietimo pagalbos, vertinimo ir konsultavimo, metodinių priemonių rengimo ir gestotyros, ugdymo aprūpinimo skyriai, buhalterija.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

12. Centro personalą sudaro mokytojai, administracijos ir kitų padalinių darbuotojai. Jų darbo sąlygas ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

13. Direktorius pateiktą pareigybių sąrašą tvirtina ministerija.

14. Darbuotojai į darbą priimami sudarant darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas Centre nustatytai vidaus darbo tvarkai, o Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo įsipareigoja suteikti sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.

15. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo sulygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbuotojo darbo vietos, pareigų ir darbo apmokėjimo sąlygų.

16. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstama dėl išbandymo laikotarpio, kuris negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat priimamo į darbą asmens pageidavimu – ar darbas jam tinka.

17. Darbo sutartys gali būti:

17.1. neterminuotos;

17.2. terminuotos, trumpalaikės, sezoninės;

17.3. dėl antraeilių pareigų;

17.4. nuotolinio darbo;

17.5. kitos.

Darbo sutartis paprastai sudaroma neterminuota.

Terminuota darbo sutartis gali būti sudaroma tik tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimo laikui, bet ne ilgiau kaip penkeriems metams. Darbo sutarties terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.

Neleidžiama sudaryti terminuotos darbo sutarties, jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, išskyrus atvejus, kai tai nustato įstatymai.

Darbuotojas gali susitarti su direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu, kad jis Centre eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą.

18. Sudarant darbo sutartį Centro administracija privalo:

18.1. pareikalauti, kad priimamas dirbti asmuo pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

18.2. jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsilavinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, yra būtina pareikalauti, kad priimamas dirbti asmuo

pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Centro administracija gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų;

18.3. Centro administracija privalo supažindinti priimamą dirbti asmenį su centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais bei surengti įvadinį darbo saugos ir priešgaisrinės saugos instruktažus.

19. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Darbo sutartis įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

Vienas pasirašytos darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui.

20. Priimtam į darbą darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas. Darbo pažymėjimas išduodamas darbo sutarties galiojimo laikotarpiui. Darbo metu darbuotojas privalo nešiotis darbo pažymėjimą arba saugoti jį savo darbo vietoje.

21. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik pasirašius darbo sutartį.

22. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutaria kitaip.

IV. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

23. Centre su darbuotojais darbo sutartys pasibaigia, kai darbo sutartis nutraukiama:

23.1. šalių susitarimu;

23.2. suėjus terminui;

23.3. kai išbandymo, norint patikrinti ar darbuotojas tinka pavestam darbui, taip pat ar darbas tinka darbuotojui, rezultatai nepatenkinami;

23.4. darbuotojo prašymu;

23.5. dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių;

23.6. Centro administracijos iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės;

23.7. be įspėjimo;

23.8. darbuotojui mirus.

24. Centro darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs administraciją ne vėliau kaip prieš 14 dienų, o administracija per šį laiką turi sudaryti sąlygas materialiai atsakingam asmeniui perduoti materialines vertybes. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o Centro administracija privalo informinti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju. Darbo sutarties nutraukimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

25. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai įspėjęs Centro administraciją ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jei prašymas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar invalidumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą, arba jei administracija nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį, apie tai įspėjęs administraciją ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas, jeigu jis jau yra įgijęs teisę į visą senatvės pensiją arba ją gauna. Darbo sutartis tokiais atvejais turi būti nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos dienos.

26. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik Centro administracijos sutikimu.

27. Darbo sutartis be įspėjimo turi būti nutraukiama šiais atvejais:

27.1. įsiteisėjusiu teismo sprendimu arba kai įsiteisėja teismo nuosprendis, pagal kurį darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios jis negali tęsti darbo;

27.2. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą;

27.3. įstatymų įgaliotų pareigūnų reikalavimu;

27.4. kai darbuotojas pagal medicinos ar invalidumą nustatančios komisijos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo;

27.5. kai darbuotojas yra nuo keturiolikos iki šešiolikos metų, vienas iš tėvų arba vaiko atstovas pagal įstatymą, arba vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, arba mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį.

28. Centro administracija turi teisę nutraukti darbo sutartį apie tai iš anksto neįspėjusi darbuotojo:

28.1. kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos;

28.2. kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas.

29. Centro administracija turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, tačiau šiuo atveju darbuotojas apie tai turi būti įspėtas prieš du ar prieš keturis mėnesius.

30. Prieš keturis mėnesius įspėjami darbuotojai:

30.1. kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai;

30.2. asmenys iki aštuoniolikos metų;

30.3. invalidai;

30.4. darbuotojai, auginantys vaikus iki keturiolikos metų.

31. Per įspėjimo laikotarpį administracija turi duoti darbuotojui laisvo darbo laiko naujo darbo paieškoms. Šio laiko trukmė negali būti mažesnė negu dešimt procentų darbo laiko normos, tenkančios darbuotojui per įspėjimo laikotarpį. Laisvas nuo darbo laikas suteikiamas darbuotojo ir Centro administracijos sutarta tvarka. Už šį laiką darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

32. Atleistam darbuotojui Centro administracijos iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, išmokama jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, atsižvelgiant į to darbuotojo nepertraukiamąjį stažą Centre:

32.1. kai darbuotojo stažas iki 12 mėnesių – išmokama vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

32.2. kai darbuotojo stažas nuo 12 iki 36 mėnesių – dviejų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

32.3. kai darbuotojo stažas nuo 36 iki 60 mėnesių – trijų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

32.4. kai darbuotojo stažas nuo 60 iki 120 mėnesių – keturių mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

32.5. kai darbuotojo darbo stažas nuo 120 iki 240 mėnesių – penkių mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

32.6. kai darbuotojo darbo stažas daugiau kaip 240 mėnesių – šešių mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio.

33. Atleistam darbuotojui, kai nėra darbuotojo kaltės, išmokama dviejų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, kai:

33.1. darbo sutarties nutraukimas darbuotojo prašymu pagrįstas darbuotojo liga ar invalidumu;

33.2. jei Centro administracija nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį ar pažeidžia įstatymus;

33.3. darbuotojas yra įgijęs teisę į visą senatvės pensiją arba ją gauna;

33.4. darbo sutartis nutraukiama dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių (jeigu darbuotojo darbo vietoje prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip 30 dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip 60 dienų per paskutinius 12 mėnesių, taip pat jeigu jam daugiau kaip du mėnesius iš eilės nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga);

33.5. darbuotojas pagal medicinos ar invalidumą nustatančios komisijos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo;

33.6. ši išeitinė išmoka gali būti išmokama darbuotojui mirus.

V. DARBO LAIKAS

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

35. Į darbo laiką įeina:

35.1. faktiškai dirbtas laikas, budėjimas darbe ir namuose;

35.2. tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas;

35.3. laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti;

35.4. pertraukos darbe pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką;

35.5. privalomų medicininių apžiūrų laikas;

35.6. stažuotė, kvalifikacijos kėlimas darbovietėje ar mokymo centruose;

35.7. nušalinimo nuo darbo laikas (įskaitomas tik išimtiniais atvejais, t. y. jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos – būti darbo vietoje, laikytis darbo režimo, vidaus darbo tvarkos taisyklių);

35.8. prastovos laikas;

35.9. kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

36. Į darbo laiką neįeina:

36.1. pravaikšta;

36.2. neatvykimas į darbą administracijos leidimu;

36.3. valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba arba mokomosios karinės pratybos;

36.4. nedarbingumo laikas;

36.5. pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kas savaitinis poilsis, šventės, atostogos;

36.6. kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

Sprendimą dėl darbuotojo neatvykimo į darbą administracijos leidimu priima Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo šalių susitarimu, atsižvelgiant į Centro galimybes.

37. Centro darbuotojams (išskyrus mokytojus, spec. pedagogus, surdopedagogus, socialinius pedagogus) yra nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka atspindi asmeniniuose darbo grafikuose, patvirtintuose centro direktoriaus.

38. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

39. Darbo laikas sutrumpinamas iki 36 valandų per savaitę:

39.1. darbuotojams iki aštuoniolikos metų;

39.2. darbuotojams, dirbantiems kenksmingomis sąlygomis.

40. Ne visas darbo dienos arba savaitės darbo laikas gali būti nustatomas:

40.1. darbuotojo ir Centro administracijos susitarimu;

40.2. darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės pagal sveikatos įstaigos išvadą;

40.3. pareikalavus nėščiai moteriai;

40.4. neseniai pagimdžiusiai moteriai, iki vaikai sukaks vieneri metai;

40.5. krūtimi maitinančiai moteriai;

40.6. darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų;

40.7. darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką invalidą iki šešiolikos metų;

40.8. darbuotojo iki aštuoniolikos metų reikalavimu;

40.9. invalido reikalavimu pagal Vyriausybės įgaliotos institucijos išduotą išvadą;

40.10. darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, reikalavimu pagal sveikatos įstaigos išvadą.

41. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

42. Centro darbuotojai išimtiniais atvejais gali dirbti viršvalandinius darbus, kurių trukmė per dvi dienas iš eilės neturi viršyti keturių valandų ir šimto dvidešimt valandų per metus.
43. Viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
44. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos pareigūnų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

VI. POILSIO LAIKAS

45. Lietuvos Respublikos Konstitucija skelbia kiekvieno dirbančio žmogaus teisę turėti poilsį, taip pat kasmetines mokamas atostogas.
46. Poilsio laiko rūšys yra šios:
- 46.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;
 - 46.2. papildomos ir specialiosios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) laiku;
 - 46.3. paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų);
 - 46.4. savaitės nepertraukiamasis poilsis;
 - 46.5. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).
47. Centro darbuotojams yra nustatytas pietų pertraukos laikas 30 minučių, kuris atsispindi asmeniniuose darbo grafikuose, patvirtintuose centro direktoriaus.
48. Darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.
49. Kasdieninio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.
50. Bendra poilsio diena yra sekmadienis, o esant penkių dienų darbo savaitei – šeštadienis ir sekmadienis.
51. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip trisdešimt penkias valandas.
52. Centre nedirbama šiomis švenčių dienomis:
- 52.1. sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;
 - 52.2. vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;
 - 52.3. kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;
 - 52.4. sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų dienomis;
 - 52.5. gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;
 - 52.6. pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;
 - 52.7. pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;
 - 52.8. birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;
 - 52.9. liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos Karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;
 - 52.10. rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);
 - 52.11. lapkričio 1-ąją – Visų šventųjų dieną;
 - 52.12. gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną;
 - 52.13. gruodžio 25-ąją ir 26-ąją Kalėdų dienomis.
53. Dienos, įstatymu paskelbtos atmintinomis, yra darbo dienos.

VII. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

54. Atostogų rūšys yra šios:
- 54.1. kasmetinės;
 - 54.2. tikslinės.
55. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.
56. Kasmetinės atostogos yra minimalios, pailgintos ir papildomos.
57. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – dvidešimt aštuonios kalendorinės dienos.

58. Kasmetinės trisdešimt penkių kalendorinių dienų minimalios atostogos suteikiamos:
- 58.1. darbuotojams iki aštuoniolikos metų;
 - 58.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką invalidą iki šešiolikos metų;
 - 58.3. invalidams;
 - 58.4. kitiems įstatymų nustatytiems asmenims.
59. Dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.
60. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. liepos 18 d. nutarimu Nr. 941 „Dėl kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į kasmetines pailgintas atostogas, sąrašo ir šių atostogų trukmės patvirtinimo“ kasmetinės pailgintos atostogos yra suteikiamos:
- 60.1. pedagoginiams darbuotojams – 56 kalendorinės dienos;
 - 60.2. sveikatos priežiūros darbuotojams – 42 kalendorinės dienos.
61. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos:
- 61.1. darbuotojams už darbą sąlygomis, neatitinkančiomis normalių darbo sąlygų;
 - 61.2. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Centre;
 - 61.3. už ypatingą darbų pobūdį.
62. Kasmetinių papildomų atostogų trukmė, suteikimo sąlygos ir tvarka yra patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 22 d. nutarimu Nr. 497 „Dėl kasmetinių papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos patvirtinimo“.
63. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.
64. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Centre. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę.
65. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:
- 65.1. moterims prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
 - 65.2. kitais įstatymų nustatytais atvejais.
66. Teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką po šešių nepertraukiamojo darbo įmonėje mėnesių turi:
- 66.1. asmenys iki aštuoniolikos metų;
 - 66.2. nėščios moterys ir darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką invalidą iki šešiolikos metų;
 - 66.3. vyrams jų pageidavimu kasmetinės atostogos suteikiamos žmonos nėštumo ir gimdymo atostogų metu;
 - 66.4. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Centre;
 - 66.5. asmenims, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos jų pageidavimu derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;
 - 66.6. darbuotojams, namie slaugantiems ligonius ir invalidus, taip pat asmenims, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant medicinos įstaigos rekomendacijai, kasmetinės atostogos suteikiamos jų pageidaujama laiku.
67. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, įskaitoma:
- 67.1. faktiškai dirbtas laikas;
 - 67.2. laikas, per kurį pagal įstatymus darbuotojui išsaugoma darbo vieta (pareigos) ir visas darbo užmokestis arba jo dalis;
 - 67.3. laikas, per kurį pagal įstatymus darbuotojui išsaugoma darbo vieta (pareigos) ir mokama stipendija ar kitos išmokos, išskyrus laiką, kai darbuotojas yra išėjęs vaiko priežiūros atostogų, kol vaikui sueis treji metai;
 - 67.4. laikas, kurį darbuotojas gavo ligos arba motinystės pašalpa;

- 67.5. mokamos kasmetinės atostogos;
- 67.6. nemokamos atostogos iki keturiolikos kalendorinių dienų;
- 67.7. nemokamos atostogos iki trisdešimt kalendorinių dienų invalidams;
- 67.8. nemokamos atostogos iki trisdešimt kalendorinių dienų asmenims, slaugantiems invalidą;
- 67.9. priverstinės pravaikštos laikas darbuotojui, grąžintam į ankstesnį darbą;
- 67.10. teisėto streiko laikas;
- 67.11. kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.
68. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo priėmimo į darbą dienos.
69. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.
70. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Nepanaudota atostogų dalis šalių susitarimu suteikiama pratęsus atostogas arba perkeliama į kitą laiką.
71. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridėjama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
72. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.
73. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui garantuojamas jo vidutinis darbo užmokestis, kuris turi būti mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.
74. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.
75. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas.
76. Tikslinės atostogos yra:
- 76.1. nėštumo ir gimdymo;
- 76.2. atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai;
- 76.3. mokymosi;
- 76.4. kūrybinės;
- 76.5. valstybinėms ir visuomeninėms pareigoms atlikti;
- 76.6. nemokamos.
77. Kiekvieną tikslinių atostogų rūšį reglamentuoja atskiri Lietuvos Respublikos Darbo kodekso straipsniai:
- 77.1. nėštumo ir gimdymo atostogas – 179 straipsnis;
- 77.2. atostogas vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai – 180 straipsnis;
- 77.3. mokymosi atostogas – 181 straipsnis;
- 77.4. kūrybines atostogas – 182 straipsnis;
- 77.5. atostogas valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti – 183 straipsnis;
- 77.6. nemokamas atostogas – 184 straipsnis.

VIII. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

78. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.
79. Darbo užmokestis mokamas pinigais.

80. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro pareiginė alga, priedai, priemokos bei vienkartinės išmokos.

81. Pareiginė alga – pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus pareiginių algų koeficientų minimalius ir maksimalius dydžius, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį.

82. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

83. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

84. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

85. Pedagogų darbo apmokėjimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ (Žin., 1993, Nr.28-665).

86. Centro pedagogams ir darbuotojams už papildomą darbą priedų dydžius nustato Centro direktorius.

87. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį darbo sutartyse nurodytais terminais.

88. Esant raštiškam darbuotojo prašymui darbo užmokestis jam mokamas kartą per mėnesį.

89. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

90. Visiems darbuotojams asmeniškai įteikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos darbuotojui apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos.

91. Centro administracija privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar administracijos ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

92. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo – ne vėliau kaip per tris darbo dienas pristčius mirties faktą patvirtinantį dokumentą.

93. Kai dėl Centro kaltės pavėluotai išmokamas darbo užmokestis, kartu su darbo užmokesčiu darbuotojui išmokami įstatymų nustatyto dydžio delspinigiai.

94. Darbuotojams, auginantiems vaiką invalidą iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), mokant darbuotojui už tą laiką mokamas jo vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

95. Darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, suteikiamos dvi dienos per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę. Darbuotojui už tą laiką mokamas jo vidutinis darbo užmokestis.

96. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, Centre mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.

97. Darbuotojams, pasiųstiems į tarnybines komandiruotes, per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir už tą laiką mokamas darbo užmokestis. Be to, jiems mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos.

98. Išskaitų iš darbo užmokesčio pagrindus reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 224 straipsnis.

99. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžio apribojimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 225 straipsnis.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

100. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbuotojai skatinami Centro direktoriaus sprendimu:

100.1. padėka;

100.2. ne daugiau kaip kartą per metus gali būti skiriamos iki 100 procentų pareiginės algos dydžio vienkartinės išmokos:

100.2.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

100.2.2. darbuotojui atlikus vienkartinės labai svarbias užduotis;

100.2.3. įstatymų nustatytų švenčių progomis;

100.2.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;

100.2.5. darbuotojui išeinant į pensiją.

100.3. darbuotojams, sėkmingai ir sąžiningai atliekantiems savo pareigas, teikiama pirmenybė užimti aukštesnes pareigas.

101. Centro administracija gali numatyti ir kitas skatinimo priemones.

102. Esant galiojančiai drausminei nuobaudai darbuotojai neskatinami.

X. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

103. Kvalifikacija gali būti tobulinama paties darbuotojo, struktūrinio dalinio, kuriame dirba tarnautojas, vadovo iniciatyva.

104. Darbuotojas vyksta mokytis ir kelti kvalifikacijos Centro direktoriaus įsakymo pagrindu.

105. Darbuotojas, pasiūstas kelti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymo privalo personalo specialistui pateikti atitinkamą pažymėjimą, kurio kopija įsegama į asmens bylą.

106. Darbuotojas, pasiūstas mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos. Neatvykimas į mokymą ar pasišalinimas jam nesibaigus be pateisinamos priežasties traktuojamas kaip tarnybinės ar darbo drausmės pažeidimas ir už tai gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

107. Už personalo mokymą apmoka Centro buhalterija, kontroliuodama tikslingą lėšų panaudojimą.

108. Mokytojų atestacija vykdoma pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymą Nr. ISAK-3216.

XI. DRAUSMINĖS NUOBAUDOS IR JŲ TAIKYMAS

109. Darbo drausmė užtikrinama sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas normaliam našiam darbui, taip pat skatinant už gerą darbą.

110. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

111. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui.

112. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

112.1. pastaba;

112.2. papeikimas;

112.3. atleidimas iš darbo.

113. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, administracija turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per administracijos nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

114. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

115. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.

116. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

117. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

118. Griežčiausia drausminė nuobauda yra atleidimas iš darbo apie tai iš anksto neįspėjus darbuotojo. Ši drausminė nuobauda gali būti skiriama tik Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 136 straipsnio 3 dalies 1 ir 2 punktuose numatytais atvejais:

118.1. kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos;

118.2. kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

118.2.1. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

118.2.2. valstybės, tarnybos, komercinių ar technologinių paslapčių atskleidimas arba jų pranešimas konkuruojančiai įmonei;

118.2.3. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

118.2.4. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

118.2.5. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

118.2.6. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

118.2.7. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veiklas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

118.2.8. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, išskyrus atvejus, kai apsvaigimą sukėlė įmonėje vykstantys gamybos procesai;

118.2.9. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

118.2.10. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

118.2.11. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

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

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

121. Drausminė nuobauda skiriama Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu. Su įsakymu darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako

susipažinti su įsakymu, tuomet turi būti surašytas aktas apie tai, kad darbuotojas su įsakymu susipažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

XII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

122. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Centro veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

123. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

124. Centro direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai (lokaliniai) norminiai teisės aktai – sveikatos, gaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijos yra privalomos. Su jomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

XIII. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

125. Darbuotojai privalo:

125.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministro įsakymus, centro direktoriaus įsakymus, pavedimus;

125.2. laikytis darbo drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

125.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;

125.4. santykius grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

125.5. kelti kvalifikaciją;

125.6. laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

125.7. tausoti Centro turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą;

125.8. informuoti tiesioginį vadovą apie negalėjimą atvykti į darbą ar vėlavimą.

126. Darbuotojams draudžiama:

126.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

126.2. kelti neteisėtus reikalavimus kitiems darbuotojams;

126.3. naudotis Centro turtu ne darbo reikalams;

126.4. darbo laiku užsiimti politine, visuomenine veikla;

126.5. rūkyti Centro patalpose;

126.6. Centro patalpose vartoti alkoholinius gėrimus;

126.7. gadinti ar pasisavinti Centro turtą;

126.8. teikti klaidingą informaciją.

127. Darbuotojai turi teisę:

127.1. reikalauti darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;

127.2. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją.

XIV. CENTRO RAŠTVEDYBA, DOKUMENTŲ RENGIMAS

128. Lietuvos kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų ugdymo centre dokumentai rengiami ir įforminami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V-13 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2012, Nr. 15-683)

129. Dokumentai įforminami tokių formatų, pagal LST EN 20216:2001 ir ISO 353:1975 standartus, popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm) ir A4 L (210 x 297 mm), A5 L (148 x 210 mm).

Dokumentams, kurie rengiami ir saugomi tik skaitmeninėje laikmenoje, nurodyti formatai netaikomi.

130. Dokumentai įforminami paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

131. Dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, išskyrus šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose numatytas žymas ar nuorodas, rašomas antroje lapo pusėje.

Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antras ir tolesni lapai, jei kiti teisės lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

132. Dokumentai rašomi laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos.

133. Dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra:

133.1. Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbas arba prekių ženklas;

133.2. dokumento sudarytojo pavadinimas;

133.3. įstaigos duomenys;

133.4. adresatas;

133.5. dokumento pavadinimas;

133.6. dokumento data;

133.7. dokumento registracijos numeris;

133.8. dokumento sudarymo vieta;

133.9. dokumento tekstas;

133.10. parašas;

133.11. dokumento tvirtinimo žyma;

133.12. specialioji žyma;

133.13. priedo žyma;

133.14. gauto dokumento registracijos žyma;

133.15. gauto dokumento nuoroda;

133.16. rezoliucija;

133.17. dokumento suderinimo žyma;

133.18. viza;

133.19. supažindinimo žyma;

133.20. dokumento rengėjo nuoroda;

133.21. dokumento paieškos nuoroda;

133.22. tikrumo žyma.

134. Dokumentų rekvizitų rašymo būdai yra:

134.1. išilginis centruotas, kai rekvizito eilučių pradžia ir pabaiga vienodai nutolusios nuo kairiosios ir dešinėsios paraščių;

134.2. kampinis vėliavinis, kai rekvizito eilutės prasideda arba vienodai nutolusios nuo kairiosios paraštės.

135. Centre rengiami šie dokumentai: teisės aktai (įsakymai, potvarkiai ir kt.), teisės aktais tvirtinami dokumentai (nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai ir kt.), įstaigos rengiami dokumentai (raštai, pažymos, aktai, protokolai ir kt.).

136. Visi Centre rengiami dokumentai saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (2011, Nr. 32-1534, Nr. 67-3209 ir Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. 105-3907, 2009, Nr. 82-3436).

137. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registravimo žurnale vadovaujantis darbo sutarčių registravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 24 d. nutarimu Nr. 503.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

138. Lietuvos kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų ugdymo centro vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

139. Darbuotojams už Lietuvos kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų ugdymo centro vidaus darbo taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.

140. Lietuvos kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų ugdymo centro vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Centro darbo organizavimą ar reorganizuojant Centrą.

141. Priimamą į pareigas darbuotoją personalo specialistas supažindina (pasirašytinai) su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.
