

ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja įdarbinimo tvarką, darbo stilių, reikalavimus dirbantiems, darbo pobūdį.

2. Alytaus miesto pedagoginė psichologinė tarnyba (toliau - Tarnyba) yra Alytaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga.

3. Tarnyba yra įstaiga, teikianti psichologinę bei specialiąją pedagoginę pagalbą miesto ugdymo įstaigoms, vaikams, jų tėvams bei pedagogams.

4. Savo veikloje Tarnyba vadovaujasi visuotinai pripažintomis žmogaus teisės normomis, tarptautinėmis konvencijomis, Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais, Psichologo etikos kodeksu, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatais, Tarnybos specialistų pareiginiais nuostatais bei šiomis taisyklėmis.

5. Tarnyba veiklą vykdo: buveinė įregistruota adresu Miklusėnų g. 36, Alytus; tel. 8 657 54599, el. paštas – info@amppt.lt; internetinė svetainė – www.ppt.alytus.lm.lt

6. Tarnybos struktūra ir pareigybės tvirtinami Tarnybos direktoriaus įsakymu.

7. Darbo tvarkos taisyklių tikslas - užtikrinti gerą Tarnybos darbo kokybę, didinti paslaugų efektyvumą, užtikrinti darbo drausmę.

8. Darbo tvarkos taisyklės įsakymu tvirtina tarnybos vadovas, suderinęs su darbuotojais.

9. Šios darbo tvarkos taisyklės nustato:

9.1. Tarnybos struktūrą;

9.2. Tarnybos veiklos organizavimą;

9.3. Darbuotojų priėmimo į darbą ir jų atleidimo iš darbo tvarką;

9.4. Darbo laiką ir atostogas;

9.5. Pagrindines administracijos teises ir pareigas;

9.6. Pagrindines darbuotojų teises ir pareigas;

9.7. Kvalifikacijos kėlimo tvarką;

9.8. Darbo su klientais tvarką;

9.9. Materialinę atsakomybę;

9.10. Ekstremalių situacijų valdymo tvarką;

9.11. Paskatinimų už gerus darbo rezultatus ir nuobaudų už darbo drausmės pažeidimus tvarką;

9.12. Tarnybos dokumentų valdymą;

9.13. Darbo drausmės pažeidimus.

10. Taisyklių pakeitimo tvarka:

10.1. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant tarnybos darbo organizavimą, reorganizuojant tarnybą, atsiradus naujoms, taisyklėse nenumatytoms sąlygoms.

10.2. Teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse teisę turi Tarnybos direktorius arba darbuotojai;

10.3. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai, prieš patvirtinant Tarnybos vadovui, derinami su darbuotojų atstovu;

10.4. Per penkias darbo dienas nuo taisyklių patvirtinimo (arba pakeitimo patvirtinimo)

darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti.

11. Sudarydamas darbo sutartį, Tarnybos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

12. Tarnybos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai nesilaiko ar aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

II. TARNYBOS STRUKTŪRA

13. Tarnybos administraciją sudaro:

13.1. direktorius;

13.2. direktoriaus pavaduotojas švietimui ir metodiniam darbui;

13.3. direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui;

13.4. raštinės vedėjas.

14. Administracija pagal įstatymus ir Tarnybos steigimo dokumentus vykdo tarnybos operatyvinę valdymą ir turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus nurodymus sau pavaldiems darbuotojams:

14.1. Tarnybai vadovauja direktorius;

14.2. Direktoriui pavaldūs visi Tarnybos darbuotojai;

14.3. Direktorių laikinai gali pavaduoti direktoriaus pavaduotojas švietimui ir metodiniam darbui. Jo nesant – gali pavaduoti direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui. Taip pat laikinai gali pavaduoti kitas Tarnyboje dirbantis specialistas, įgaliotas direktoriaus ir paskirtas įsakymo tvarka. Jų bendrąją kompetenciją nustato direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

III. TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

15. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis Tarnybos strateginiais, metų veiklos planais, programomis bei projektais.

16. Darbuotojų darbo grafikai suderinami ir tvirtinami direktoriaus įsakymu. Pagalbos mokiniui specialistų darbo laiko grafike 60 proc. yra nurodoma kontaktinės valandos, kurių metu laikas yra skiriamas 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), taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23¹ straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus švietimo įstaigos darbuotojus), vesti jiems užsiėmimus), 40 proc. – nekontaktinės valandos, kurių metu 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). Nektaktinės valandos gali būti organizuojamos nuotoliniu būdu.

17. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas:

17.1. du kartus per mėnesį nustatytais dienomis;

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

17.3. darbo užmokestis pervedamas tiesiogiai į darbuotojo banko sąskaitą.

18. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nenumatytą darbo sutartyje ar jo pareiginiuose nuostatuose. Papildomas darbas ar pareigos bei apmokėjimas aptariamai ir fiksuojami darbo sutartyje papildomu įrašu.

19. Kai vyksta pokyčiai, susiję su Tarnybos darbų pobūdžiu ar organizavimu, taip pat kitais tarnybinio būtinumo atvejais, darbdavys turi teisę argumentuotai pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

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

sąlygos.

21. Jei darbuotojas, pasirodo darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, jis, surašius atitinkamą aktą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą dieną nemokamas darbo užmokestis. Toks darbo drausmės pažeidimas laikomas šiurkščiu ir darbuotojas gali būti atleistas iš darbo be įspėjimo.

22. Visi Tarnybos darbuotojai griežtai laikosi konfidencialumo principo:

23. Psichologinio konsultavimo žurnale, registruojant psichologinėms konsultacijoms, rašomas tik kliento vardas (nerašoma pavardė) ir pažymimas kontaktinis telefonas, kuriuo būtų galima susisiekti su klientu ar jo artimaisiais, iškilus būtinybei bei priežastis, dėl kurios kreipiamasi;

24. Pedagoginio psichologinio įvertinimo žurnale, registruojant pedagoginiam psichologiniam vertinimui, rašoma visa informacija, reikalinga vertinimo pažymų ir protokolų užpildymui.

25. Kliento kortelėse esanti informacija nėra niekur skelbiama, ji tvarkoma ir ja leidžiama naudotis, laikantis Pedagoginių psichologinių tarnybų darbo organizavimo tvarkos aprašu.

26. Telefonu aptariami tik organizaciniai klausimai (susitikimo laikas, vieta, reikalinga dokumentacija). Informacija apie klientą telefonu teikiama teisės aktų numatyta tvarka.

27. Nepriklausomai nuo kliento amžiaus, informacija, paaiškėjusi konsultacijų metu be kliento (jo tėvų, globėjų) sutikimo negali būti perduodama antriesiems asmenims, išskyrus tuos atvejus, kai yra reali grėsmė dėl kliento (ar kito su juo susijusio asmens) sveikatos ar gyvybės ir teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Informacija apie tai, kad asmuo yra Tarnybos klientas, yra teikiama tik įstatymų numatyta tvarka.

29. Problemiškų atvejų svarstymas tarnybos specialistų metodiniuose posėdžiuose ir atvejų analizės bei individualiose supervizijose nelaikomas konfidencialumo principo pažeidimu.

30. Iškilus klausimui dėl konsultavimo ar vertinimo kokybės, įstaigos vadovas turi teisę susipažinti su darbine specialistų medžiaga.

31. Einamieji Tarnybos veiklos klausimai aptariami ne rečiau kaip kas mėnesį vykstančiuose bendruose Tarnybos darbuotojų posėdžiuose.

32. Visi Tarnybos darbuotojai turi darbinį elektroninį paštą, kurio adrese yra vardas.pavardė@amppt.lt;

33. Tarnybos darbuotojas privalo vieną kartą per darbo dieną pasitikrinti darbinį elektroninį paštą;

34. Tarnybos darbuotojai su įsakymais, tvarkomis ir kitais lokaliais teisės aktais gali būti supažindinami elektroniniu paštu, kuris nurodytas darbo sutartyje.

35. Elektroniniu paštu išsiųstas dokumentas laikomas, kad darbuotojas su juo yra supažindintas;

36. Tarnybos specialistai kartą per mėnesį informuoja Tarnybos vadovą apie jų funkcijų atlikimą, taip pat apie pavedimų vykdymą, rengia metinius veiklos planus bei ataskaitas.

37. Savo darbo dokumentus kiekvienas darbuotojas saugo ir archyvuoja laikydamasis Tarnybos dokumentacijos plano.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

38. Visiems priimamiems į tarnybą darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai:

38.1. mokėti valstybinę kalbą;

38.2. turėti ne žemesnį išsimokslinimą, negu reikalauja užimamos pareigos;

38.3. darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

39. Priimamasis dirbti pateikia:

39.1. prašymą dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio pervedimo ir NPD taikymo, asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

39.2. profesinio ar pedagoginio darbo stažo įrodančių dokumentų kopijas;

39.3. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą;

39.4. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus,

39.5. nedarbingumo lygį patvirtinančio dokumento kopija (jeigu nustatytas) ir kt.

40. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

41. Apie priėmimą į darbą Valstybinio socialinio draudimo fondui Tarnybos raštinės vedėjas praneša ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbo pradžios, o atleidus darbuotoją – per 3 darbo dienas.

42. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties pasirašymo, jeigu šalys nesusitarė kitaip.

43. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas;

43.1. jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu - ar darbas tinka darbuotojui;

43.2. išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

43.3. išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

44. Su nauju arba jau dirbančiu darbuotoju (didinant jau esamą jo darbo krūvį), atsiradus laikinam papildomam paslaugų teikimo poreikiui, gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis. Darbo sutarties terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.

45. Prieš pradedant darbą, darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindinti su darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijomis ir taisyklėmis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

46. Darbdavys turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į darbo sutartimi nesulygtą darbą toje pačioje vietovėje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei ar ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais.

47. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą (pagal Darbo kodekso reikalavimus):

48. Apie atleidimą iš darbo darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, darbuotojas raštu įspėjamas prieš du mėnesius. Prieš keturis mėnesius įspėjami darbuotojai, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai; asmenys iki aštuoniolikos metų, neįgalieji; darbuotojai, auginantys vaikus iki keturiolikos metų.

49. Darbo sutarties nutraukimas vykdomas pagal Darbo kodekso 57 straipsnį.

50. Atleidimo dieną darbdavys užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutartį, išmoka visas jam priklausančias pinigų sumas. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

51. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

52. Raštišku darbuotojo prašymu, darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą Tarnyboje, nuroydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, taip pat darbo įvertinimą (charakteristiką).

53. Prieš nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas turi gražinti visą Tarnybai priklausančią turtą, inventorių, nustatyta tvarka archyvuoti savo darbo dokumentus ir užpildyti atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo lapą (priedas Nr. 1).

V. ASMENS DUOMENŲ BEI KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS TVARKYMO IR NAUDOJIMO REIKLAVAIMAI

54. Tarnyba saugo Tarnybos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Tarnyba neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Tarnybos įrenginius arba saugo (kaupia) Tarnybos patalpose.

55. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, sutinka pateikti Tarnybai savo asmens

duomenis, būtinus darbo santykiams vykdyti, ir neprieštarauja, kad jo asmens duomenys būtų naudojami darbo santykių reguliavimo, personalo valdymo, apskaitos tikslais.

56. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis darbo santykių reguliavimo, personalo valdymo, apskaitos tikslais, neperduoti jų tretiesiems asmenims, nebent tai nustato Lietuvos Respublikos įstatymai. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Susipažinti su dokumentais, kuriuose yra darbuotojų asmens duomenys, teisė suteikiama vadovaujantis principu „būtina žinoti“, t. y. teisė su tokiais dokumentais suteikiama tik darbuotojams, kuriems šie dokumentai skirti ir kitų institucijų darbuotojams, kuriems toks supažinimas būtinas įgyvendinant jiems priskirtas funkcijas ir (ar) pagal suteiktus įgaliojimus.

58. Atsakingas asmuo (asmens), tvarkydamas(-i) darbuotojų asmens duomenis, privalo vadovautis Bendrajame duomenų apsaugos reglamente apibrėžtais duomenų tvarkymo principais ir laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytų reikalavimų.

59. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, e. pašto adresas) bei kitiems juridiniams faktams, turintiems įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui, darbuotojas privalo apie tai informuoti raštinės vedėją ir pateikti juridinį faktą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei yra būtina) per 5 (penkis) darbo dienas.

60. Darbuotojams draudžiama skleisti kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus ar (ir) esant asmens, kurio duomenys atskleidžiami, ar jo atstovo sutikimui.

61. Asmens duomenų rinkimo apimtys, tvarkymo tikslai ir saugojimo terminai apibrėžti Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Tarnybos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos tvarkos apraše.

62. Kituose Lietuvos Respublikos bei Tarnybos vidaus administravimo teisės aktuose gali būti numatyta ir kitų papildomų asmens apsaugos duomenų priemonių ir reikalavimų.

VI. DARBO LAIKAS IR ATOSTOGOS

63. Darbo ir poilsio laikas įstaigoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Tarnybos direktoriaus įsakymais.

64. Tarnyboje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

65. Tarnybos darbo laikas: pirmadieniais – penktadieniais nuo 7.00 iki 21.00 val.

66. Darbuotojams paprašius ir atskiru įsakymu patvirtinus kitokį darbo grafiką, jiems leidžiama dirbti ne anksčiau kaip nuo 6.30 val. ir ne ilgiau kaip iki 21.30 val., išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojai yra komandiruoti į kitus Lietuvos miestus ar kitas užsienio šalis. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo dienos trukmė sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

67. Savo darbo grafikus darbuotojai sudaro, atsižvelgdami į Tarnybos poreikius (sudarant sąlygas gauti paslaugas įvairaus užimtumo klientams) ir savo galimybes bei Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų norminių aktų reikalavimus, ir suderinę su kitais tarnybos specialistais pateikia tvirtinti Tarnybos direktoriui.

68. Atsižvelgiant į darbo specifiką ir individualius darbuotojų grafikus, vadovaujantis Darbo kodekso 122 straipsniu, jos laiką ir trukmę nustato pats darbuotojas ir suderina su tarnybos direktoriumi.

69. Esant būtinybei, kai neįmanoma darbų suplanuoti kitaip, privalomas per savaitę išdirbti valandų skaičius gali būti perkeltas iš vienos savaitės į kitą, darbuotojui ir administracijai susitarus, tačiau neviršijant 12 val. darbo dienos.

70. Jei darbuotojas yra nedarbingas (t.y., kai jo emocinė būseną gali turėti neigiamos įtakos darbui su klientais) dėl rimtų pateisinamų priežasčių (ne ligos atveju), jis (žodiniu susitarimu) gali būti atleidžiamas iš darbo tą dieną, perkeliant jo darbo valandas į kitas dienas.

71. Jei darbuotojas yra nedarbingas (t.y., kai jo emocinė būseną gali turėti neigiamos įtakos darbui su klientais) dėl rimtų pateisinamų priežasčių (ne ligos atveju) ilgiau, negu vieną

dieną, jo prašymu jam gali būti suteiktos nemokamos atostogos.

72. Užregistruotas darbo su klientu laikas gali būti keičiamas tik esant neišvengiamai būtinybei. Dėl pasikeitimo susitikimų grafike specialistas tariasi pats ir tik tiesiogiai su klientu, ne per trečiuosius asmenis.

73. Tarnyboje gali būti sudaromas atostogų grafikas kiekvieniems kalendoriniams metams, ne vėliau kaip gegužės mėn. 15 d. Jį sudaro, su darbuotojais suderina ir tvirtina Tarnybos direktorius; atostogų grafikas paskelbiamas visiems darbuotojams Teams platformoje skiltyje „Bendra“.

74. Nesudarius kasmetinių atostogų grafiko, kasmetinės atostogos tvirtinamos kiekvienam darbuotojui atskirai.

75. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti kasmetinių atostogų, turi pateikti darbdaviui raštišką, motyvuotą prašymą.

76. Darbuotojų prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama arba pridėjama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

77. Einamaisiais metais darbuotojas privalo išeiti kasmetinių atostogų, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas ilgai sirgo ir nebuvo galimybių suteikti jam atostogas einamaisiais metais ir kitais atvejais.

78. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas, nurodytas Darbo kodekso 132, 133 ir 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

79. Jeigu nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

80. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

81. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

82. Kai darbuotojas yra atleidžiamas iš darbo ir jis yra išnaudojęs kasmetines atostogas daugiau, negu jam priklausytų už dirbtą laiką, permokėtas darbo užmokestis už kasmetines atostogas jam yra išskaičiuojamas iš darbo užmokesčio be atskiro darbuotojo sutikimo.

83. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama, nutraukiant darbo sutartį, ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas.

84. Jeigu darbuotojas pageidauja, kad būtų pakeistas atostogų laikas, ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki atostogų pradžios, turi pateikti prašymą dėl atostogų grafiko pakeitimo.

85. Darbuotojo pageidavimu, dėl svarbių priežasčių gali būti suteikiamos nemokamos atostogos iki 0,5 metų, išimtiniais atvejais iki metų (disertacijos, knygos rašymui, stažuotei, dėl šeimyninių aplinkybių ir pan.).

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

87. Kai dėl rimtos priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo nedelsdamas - iki savo darbo pradžios apie tai informuoti tarnybos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

88. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją.

88. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei

darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

89. Vykdamas į darbą ar iš darbo bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių.

VII. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

90. Administracija turi teisę:

90.1. laiku gauti iš darbdavio aiškius nurodymus ir visą informaciją, reikalingą savo funkcijų vykdymui;

90.2. dalyvauti strateginių Tarnybos veiklos klausimų sprendime, inicijuoti pokyčius, reikalingus siekiant efektyvios tarnybos veiklos;

90.3. būti aprūpinti reikalingomis darbui priemonėmis;

90.4. teikti pasiūlymus darbdaviui dėl darbuotojų paskatinimų už gerą darbą ir nuobaudų skyrimo už darbo drausmės pažeidimus.

91. Administracija privalo:

91.1. supažindinti darbuotojus su pareiginiiais nuostatais;

91.2. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

91.3. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

91.4. organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

91.5. kontroliuoti darbuotojų atliekamo darbo kokybę ir atitikimą jų pareiginėms nuostatomis;

91.6. pasirūpinti darbuotojų poilsio pertraukų vieta ir sąlygomis papietauti;

91.7. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei darboviečių įrengimo bendruosius nuostatus;

91.8. aprūpinti dirbančiuosius pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

91.9. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos instrukcijų, gamybinės sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;

91.10. laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal darbo vietos reikalavimus;

91.11. taikyti reikiamas priemones traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas;

91.12. rūpintis taupiu Tarnybos materialinių vertybių panaudojimu;

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

VIII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

92. Tarnybos darbuotojai turi teisę:

92.1. į saugias ir sveikas darbo sąlygas bei tinkamai įrengtas darbo vietas, taip pat į tinkamas sąlygas poilsiui pertraukų tarp užsiėmimų metu;

92.2. pasirinkti savo darbo sritį, derinant tai su administracija, atsižvelgiant į Tarnybos darbo kryptis, tuo metu esančius konkrečius poreikius ir savo galimybes;

92.3. dirbti ne nuolatinėje darbo vietoje, jei tai susiję su atliekamo darbo pobūdžiu (aptarnaujamos įstaigos kvietimu, pasiruošimu paskaitoms, seminarams, susirinkimams ir pan.);

92.4. būti aprūpinti darbo priemonėmis, metodikomis;

92.5. skleisti savo profesines žinias, dalintis patirtimi su kolegomis ar kitose įstaigose;

92.6. naudotis Tarnyboje esančiomis techninėmis ir metodinėmis priemonėmis;

92.7. kelti kvalifikaciją kursuose bei seminaruose ir atestuotis;

92.8. gauti apmokamas kūrybines arba mokymosi atostogas, jei atliekamas darbas ar studijuojami dalykai susiję su profesine veikla Tarnyboje;

92.9. bent kartą per metus, o esant reikalui ir dažniau, gauti informaciją apie Tarnybos

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

92.10. teikti administracijai pasiūlymus, pageidavimus ir kritines pastabas;

92.11. bent dalį atostogų turėti vasarą, atostogų grafiką derinant prie kitų darbuotojų ir Tarnybos poreikių;

92.12. būti paskatintas, remiantis Tarnybos darbuotojų apmokėjimo ir priedų prie nustatyto atlyginimo skyrimo tvarka bei biudžeto galimybėmis.

93. Tarnybos darbuotojai neturi teisės:

93.1. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui;

93.2. be leidimo pasišalinti iš darbo asmeniniais reikalais bei darbo metu dalyvauti renginiuose, nesusijusiuose su darbinių pareigų vykdymu;

93.3. Tarnybos patalpose be direktoriaus leidimo, ką nors reklamuoti ar platinti informaciją (plakatus, skelbimus ir pan.).

94. Tarnybos darbuotojai privalo:

94.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Tarnybos nuostatų, profesinės etikos, pareiginių instrukcijų bei šių taisyklių reikalavimų;

94.2. kruopščiai ir sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės;

94.3. griežtai laikytis konfidencialumo principo;

94.4. nuolat kelti profesinę kvalifikaciją ir gilinti žinias;

94.5. netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti savo pareigų;

94.6. dalyvauti Tarnybos posėdžiuose ir Tarnybos viduje veikiančių komisijų veikloje.

94.7. rūpintis darbo kultūra;

94.8. laiku ateiti į darbą ir būti pasiruošus kūrybiškai jį atlikti;

94.9. tausoti ir saugoti inventorių bei turtą, pastebėjus gedimus, nedelsiant pranešti administracijai;

94.10. savo darbo vietą palikti saugiai (uždaryti langus, išjungti visus elektros prietaisus, užrakinti duris), išeinant iš Tarnybos paskutiniam - užrakinti laukines Tarnybos duris bei įjungti signalizaciją;

94.11. nedelsiant informuoti Tarnybos vadovus apie kiekvieną su Tarnybos veikla susijusį įvykį;

94.12. informuoti per 3 darbo dienas Tarnybos administraciją, pasikeitus asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui).

95. Darbe Tarnybos darbuotojai turi vadovautis šiais pagrindiniais principais;

95.1. Pagarbos žmogui bei Tarnybai principu:

95.1.1. gerbti kolegų, klientų teises bei laisves, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų, taisyklių bei reikalavimų, susijusių su Tarnybos veiklos reglamentavimu;

95.1.2. tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas;

95.1.3. vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgiant į Tarnybos interesus.

95.2. Teisingumo principu:

95.2.1. būti teisingas, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis.

95.3. Nesavanaudiškumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

95.3.1. dirbti Tarnybos interesams;

95.3.2. nesinaudoti Tarnybos nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip negu nustato Tarnybos vidaus dokumentai.

95.4. Padorumo principu:

95.4.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamu, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmeniui ar organizacijų, jeigu tai sukeltų Tarnybai neigiamas pasekmes ar padarytų žalą;

95.4.2. naudoti darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams;

95.4.3. būti lojaliu ir paslaugiu Tarnybos klientams, partneriams, taip pat savo vadovams, kolegoms ir pavaldiniams;

95.4.4. naudotis jam suteiktomis galiomis ginant Tarnybos interesus nuo pažeidimų.

- 95.5. Nešališkumo principu:
- 95.5.1. būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;
 - 95.5.2. elgtis nešališkai, skirdamas tinkamą dėmesį žmonių teisėms;
 - 95.5.3. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;
 - 95.5.4. išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.
- 95.6. Atsakomybės principu:
- 95.6.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;
 - 95.6.2. administracijos vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;
 - 95.6.3. atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.
- 95.7. Pavyzdingumo, dorovingumo principu:
- 95.7.1. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;
 - 95.7.2. būti mandagiu, malonius, paslaugiu ir tvarkingu;
 - 95.7.3. savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;
 - 95.7.4. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;
 - 95.7.5. suteikti žmonėms informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui ir jo interesams;
 - 95.7.6. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.
96. Tarnybos dirbantiesiems draudžiama:
- 96.1. naudotis Tarnybos telefonais asmeniniais reikalais;
 - 96.2. tyčia ar dėl aplaidumo gadinti, laužyti Tarnybos inventorių;
 - 96.3. naikinti dokumentus, negavus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;
 - 96.4. tyčia ar dėl aplaidumo teikti klaidingą informaciją Tarnybos klientui ir administracijai;
 - 96.5. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;
 - 96.6. neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar kitus dokumentus, jų visai nepildyti;
 - 96.7. vėluoti į dalykinius susitikimus su klientais, kolegomis, vadovu;
 - 96.8. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;
 - 96.9. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be Tarnybos vadovo ar įgalioto asmens leidimo;
 - 96.10. teikti asmenines paslaugas klientams, per klientus gauti asmenines paslaugas iš klientų;
 - 96.11. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir Tarnybos vadovais;
 - 96.12. Prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) kritikuoti, aptarinėti darbdavio sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;
 - 96.13. prie pašalinių asmenų tarpusavyje kritikuoti lankytojus;
 - 96.14. aptarinėti klientus su pašaliniais asmenimis ar bendradarbiais ne supervizijų metu.
 - 96.15. iš Tarnybos patalpų išsinešti Tarnybai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
 - 96.16. laikyti konfidencialią informaciją lankytojams ar kolegoms matomoje vietoje;
 - 96.17. Tarnyboje direktoriaus įsakymu skiriamas asmens duomenų apsaugos priežiūros specialistas.

IX. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

97. Tarnybos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją:
- 97.1. tobulinti bendravimo su klientais, interesantais, kolegomis įgūdžius, klientų aptarnavimo kultūrą;

- 97.2. dalyvauti Tarnybos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;
- 97.3. nuolat gilinti savo žinias teikiamų paslaugų sferoje;
- 97.4. atestuotis įstatymų numatyta tvarka;
- 97.5. tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektroaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse.
- 98. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tikslas - suteikti darbuotojui teisę:
 - 98.1. pasilikti dirbti tą patį darbą;
 - 98.2. kilti karjeros laiptais;
 - 98.3. keisti darbą ar darbų apimtį;
 - 98.4. tobulintis ir kelti savo profesinius įgūdžius bei kvalifikaciją;
- 99. Darbuotojai, norintys vyksti į komandiruotę vadovaujasi Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos komandiruočių tvarkos aprašu.
- 100. Darbuotoją, kuris neatitinka užimamų pareigų dėl to, kad neturi reikiamos kvalifikacijos ar netinka jo profesiniai sugebėjimai, darbdavys gali atleisti iš užimamų pareigų apie tai išpėjęs Darbo kodekso 58 straipsnio nustatyta tvarka.

X. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

- 101. Materialinė atsakomybė atsiranda dėl veiksmų, kuriais darbdavys ar darbuotojas padaro žalą vienam kitam, neatlikdami savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdami.
- 102. Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos (Darbo kodekso 246 straipsnis):
 - 102.1. padaroma žala;
 - 102.2. žala padaroma neteisėta veika;
 - 102.3. yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;
 - 102.4. yra pažeidėjo kaltė;
 - 102.5. pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;
 - 102.6. žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.
- 103. Jeigu žalai atsirasti sudarė sąlygas nukentėjusiojo kaltė (sužalojimo ir mirties atvejais – sužalotojo (mirusiojo) asmens didelis neatsargumas), žalos atlyginimas yra mažinamas atsižvelgiant į įkaltės laipsnį arba reikalavimas atlyginti žalą atmetamas.
- 104. Darbdavio materialinė atsakomybė atsiranda, kai:
 - 104.1. darbuotojas sužalojamas ar miršta arba suseraga profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu;
 - 104.2. žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą;
 - 104.3. kitokiu būdu pažeidžiami darbuotojo ar kitų asmenų turtiniai interesai;
 - 104.4. darbuotojui padaroma neturtinė žala.
- 105. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:
 - 105.1. tarnybos turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);
 - 105.2. medžiagų pereikvojimo;
 - 105.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
 - 105.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;
 - 105.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;
 - 105.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;
 - 105.7. to, kad nesiumta priemonių užkirsti kelią nekokybiškoms paslaugoms, materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;
 - 105.8. darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.
- 106. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio. Šis apribojimas

netaikomas šiais atvejais ir darbuotojas privalo atlyginti visą žalą:

106.1. Žala padaryta tyčia;

106.2. Žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekse;

106.3. Žala padaryta prarandant priemones, įrankius, apsaugos priemones, perduotas darbuotojui naudotis darbe;

106.4. Žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo.

107. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.

108. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius).

109. Atlygintina žala nustatoma tokio dydžio, kurį darbdavys regresu teise įgijo dėl darbuotojo padarytos žalos atlyginimo.

110. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vieno vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.

111. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį po žalos paaiškėjimo dienos.

112. Darbo ginčą nagrinėjantis organas gali sumažinti atlygintinos žalos dydį atsižvelgdamas į aplinkybes, lėmusias žalos atsiradimą, taip pat į atsakovo turtinę padėtį, išskyrus atvejus, kai žala daroma tyčia.

113. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus; kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjančią organą sustabdo išieškojimą.

XI. TARNYBOS TVARKA

114. Tarnybos darbuotojai privalo:

115. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje (nešiukšlinti patalpose, nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų, popierių).

116. Baigus darbą palikti savo darbo vietą tvarkingą, kompiuterių techniką išjungti.

117. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti Tarnybos turtą, efektyviai naudoti techninę ir kitokio pobūdžio įrangą, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus.

118. Tvarka Tarnybos patalpose rūpinasi ir kontroliuoja Tarnybos vadovas ir jo įgalioti asmenys; jie privalo rūpintis patalpų apsauga, įrengimų, inventoriaus ir kito turto priežiūra, tvarkos palaikymu patalpose.

119. Tarnybos patalpose draudžiama garsiai šūkauti, triukšmauti, garsiai klausytis muzikos.

XII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

120. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Tarnybos vadovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jai tai nekeltų pavojaus kitų darbuotojų bei lankytojų saugumui ar gyvybei.

121. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Tarnybos direktoriui ar jo pavaduotojui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

122. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Tarnybos direktorių, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Tarnybos sudarytą evakuacijos planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

123. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti

tarnybos direktorių arba raštinės vedėją.

124. Jeigu Tarnyba yra plėšiama, svarbiausia yra žmonių, esančių Tarnyboje, saugumas: reikia spręsti žmonių saugumo klausimą, o tik po to - materialinių vertybių ar pinigų saugumo klausimą.

125. Atsiradus pirmai galimybei (pasirūpinus savo ir kitų asmenų saugumu), pranešti policijai ir tarnybos direktoriui arba jo pavaduotojams.

XIII. TARNYBOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

126. Tarnyboje gauti raštai, kiti dokumentai (toliau - raštai) registruojami.

127. Juos registruoja raštinės vedėjas arba ją pavaduojantis asmuo.

128. Tik užregistruoti Tarnyboje raštai laikomi oficialiai gautais.

129. Tarnybai adresuoti elektroniniu paštu, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefonas, registruojami bendra tvarka.

130. Raštai gali būti registruojami kompiuterinėse laikmenose, kur fiksuojama rašto gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

131. Visi darbuotojai gavę raštą, prašymą, skundą kitą dokumentą į darbo paštą (arba paštą, kuris nurodytas Tarnybos tinklalapyje), privalo jį persiųsti raštinės vedėjui užregistruoti.

132. Siunčiami raštai registruojami.

133. Į raštus yra atsakoma įstatymų nustatyta tvarka ir terminais.

XIV. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

134. skatinimo tikslas – pastebėti darbuotojų veiklą ir skatinti juos už labai gerą, sąžiningą, kūrybišką darbą, iniciatyvumą, pareigingumą ir veiklos rezultatus.

135. Uždaviniai:

135.1. palaikyti pozityvų darbuotojų indėlį į Tarnybos veiklą;

135.2. motyvuoti darbuotojus tobulėti profesinėje srityje;

135.3. padėkoti už ilgametį darbą;

135.4. formuoti jaukios, vertinamos ir pasitikėjimu paremtos bendruomenės kultūrą.

136. Darbuotojų skatinimo priemonės:

136.1. vieša padėka žodžiu;

136.2. padėka raštu – už ilgametį (daugiau kaip 20 metų) nuoširdų darbą, reikšmingo renginio Tarnybos bendruomenei organizavimą ir kt.;

136.3. gėlės – asmeninio jubiliejaus proga;

136.4. asmeninė dovana – už ilgametį atsakingą darbą;

136.5. vienkartinė piniginė išmoka – už projektų organizavimą ir vykdymą, kitą, įstaigai labai reikšmingą veiklą, kai buvo pasiekti aukšti darbo rezultatai, gerą savo pareigų, funkcijų įgyvendinimą pagal metų veiklos planą ar komandų veiklos planus, aprobuotos metodinės medžiagos parengimas ir sklaida, skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių atlikimas).

137. Vienkartinė piniginė išmoka negali būti didesnė nei 60 % pareiginės algos pastoviosios dalies darbo užmokesčio dalis.

138. Jei mokes fondo negali išmokėti piniginės išmokos, darbuotojui suteikiama papildoma poilsio diena suderinus su administracija.

139. Numatytos darbuotojų skatinimo priemonės skiriamos darbuotojų skatinimo komisijos, kurią sudaro administracijos, darbuotojų atstovas sprendimu.

140. Esant mokes fondo ekonomijai, vienkartinė piniginė išmoka skiriama kalendorinių metų pabaigoje arba susumavus rezultatus.

141. Paskatintų darbuotojų sąrašas ir priemonės skelbiami Teams platformoje “Bendra” skiltyje.

142. Skatinimo sistemos priežiūrą vykdo Tarnybos už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.

XV. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

143. Darbo drausmės pažeidimai yra:

143.1. konfidencialumo principų pažeidimas;

143.2. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;

143.3. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

143.4. darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės;

143.5. pavėlavimas ar išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

143.6. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo

metu;

143.7. sąmoningas tarnybos ar lankytojų turto gadinimas;

143.8. Tarnybos turto, kliento ar svečio turto vagystė;

143.9. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;

143.10. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

143.11. dokumentų, duomenų klastojimas;

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

143.13. netvarka darbo vietoje;

143.14. Tarnybos atstovavimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams) be vadovo sutikimo;

143.15. necenzūrinių žodžių vartojimas tarnybos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas.

144. Šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai:

144.1. neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

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

144.3. neleistinas elgesys su lankytojais arba kiti veiksmai tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

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

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

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

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

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

144.9. kiti nusizengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

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

146. Už darbo drausmės pažeidimus Tarnybos direktorius gali skirti šias drausmines nuobaudas:

146.1. įspėjimą dėl darbo drausmės pažeidimų;

146.2. atleidimas iš darbo.

147. 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.

148. 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.

149. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per vieną darbo dieną nuo pareikalavimo raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.

150. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

151. Jei darbuotojas atsisako pasiaiškinti dėl prasižengimo ar atsisako pasirašyti susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškavimo; šiuo atveju Tarnybos vadovas ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ir/ar dėl atsisakymo susipažinti su nuobaudą skiriančiu dokumentu.

152. Be išvardintų drausminių nuobaudų darbdavys gali pareikšti žodinę pastabą; gavus tris žodines pastabas gali būti taikomas atleidimas iš darbo.

153. 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.

154. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešioms 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.

155. Drausminę nuobaudą galima apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

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

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

XX. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

158. Materialinė atsakomybė atsiranda dėl veiksmų, kuriais darbdavys ar darbuotojas padaro žalą vienas kitam, neatlikdami savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdami.

159. Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos (Darbo kodekso 246 straipsnis):

159.1. padaroma žala;

159.2. žala padaroma neteisėta veika;

159.3. yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;

159.4. yra pažeidėjo kaltė;

159.5. pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;

159.6. žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.

160. Jeigu žalai atsirasti sudarė sąlygas nukentėjusiojo kaltė (sužalojimo ir mirties atvejais - sužalojo (mirusiojo) asmens didelis neatsargumas), žalos atlyginimas yra mažinamas atsižvelgiant į įkaltės laipsnį arba reikalavimas atlyginti žalą atmetamas.

161. Darbdavio materialinė atsakomybė atsiranda, kai:

161.1. darbuotojas sužalojamas ar miršta arba suserga profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu;

161.2. žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą;

161.3. kitokiu būdu pažeidžiami darbuotojo ar kitų asmenų turtiniai interesai;

161.4. darbuotojui padaroma neturtinė žala.

162. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

162.1. tarnybos turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);

162.2. medžiagų pereikvojimo;

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

162.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;

162.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;

162.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;

162.7. to, kad nesimta priemonių užkirsti kelią nekokybiškoms paslaugoms, materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

162.8. darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.

163. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių

mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio. Šis apribojimas netaikomas šiais atvejais ir darbuotojas privalo atlyginti visą žalą:

163.1.žala padaryta tyčia;

163.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekse;

163.3.žala padaryta prarandant priemones, įrankius, apsaugos priemones, perduotas darbuotojui naudotis darbe;

163.4.žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo.

164. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.

165. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius).

166. Atlygintina žala nustatoma tokio dydžio, kurį darbdavys regresio teise įgijo dėl darbuotojo padarytos žalos atlyginimo.

167.Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vieno vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.

168. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį po žalos paaikšėjimo dienos.

169. Darbo ginčą nagrinėjantis organas gali sumažinti atlygintinos žalos dydį atsižvelgdamas į aplinkybes, lėmusias žalos atsiradimą, taip pat į atsakovo turtinę padėtį, išskyrus atvejus, kai žala daroma tyčia.

170. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus; kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjančią organą sustabdo išieškojimą.

XVI.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

171.Tarnybos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

172.Darbuotojams už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.

173. Tarnybos darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas šioje Tarnyboje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

Alytaus miesto pedagoginės psichologinės
 tarnybos darbo tvarkos taisyklių
 1 priedas

ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS
 ATLEIDŽIAMO DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPAS

20__ m. _____ d.

(Atsiskaitančio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Bylos, nurodytos Tarnybos patvirtintame dokumentacijos plane	Programinė ir techninė įranga, kitos materialinės vertybės (pagal perdavimo – priėmimo aktą)	Darbuotojo asmens parašas	Pastabos

ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS

Žemiau išvardinti darbuotojai supažindinti su įsakymu 2022 m. balandžio 11 d. Nr. V-26 „Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos darbo tvarkos taisyklės“

Eil. Nr.	Data	Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	Darbuotojo susipažinusio su darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine instrukcija parašas
1.	2022-04-11	Danutė Matulevičienė	Direktorė	
2.	2022-04-11	Rimantas Židanavičius	Direktorės pavaduotojas švietimui ir metodiniam darbui	
3.	2022-04-11	Mindaugas Skestenis	Direktorės pavaduotojas administracijai ir ūkiui	
4.	2022-04-11	Jurgita Stadalnykaitė	Raštinės vedėja	
5.	2022-04-11	Birutė Černevičienė	Metodininkė	
6.	2022-04-11	Vilija Šiugždinytė	Psichologė	
7.	2022-04-11	Jolanta Dimšienė	Psichologė	
8.	2022-04-11	Alma Golcienė	Psichologė	
9.	2022-04-11	Zita Pupkienė	Psichologė	
10.	2022-04-11	Kristina Baranauskienė	Psichologė	
11.	2022-04-11	Gerda Šlenfuktaitė	Logopedė	
12.	2022-04-11	Neringa Janušauskienė	Spec. pedagogė	
13.	2022-04-11	Lina Petravičienė	Valytoja	
14.	2022-04-11	Jolita Paužienė	Socialinė pedagogė	
15.	2022-04-11	Tetiana Nosenko	Psichologo asistentė	
16.	2022-04-11	Maryna Shchepetylnykova	Psichologė	

		Aušra Žvinakevičiūtė - Stankevičienė	Psichologė	
--	--	---	------------	--