

PATVIRTINTA
Klaipėdos technologijų mokymo centro
direktoriaus 2022 m. lapkričio 10 d.
įsakymu Nr. V1-157
(Klaipėdos technologijų mokymo centro
direktoriaus 2026 m. kovo 9 d.
įsakymo Nr. V1- redakcija)

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos technologijų mokymo centras (toliau – Centras) vykdo mokinių profesinio mokymo, vidurinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo programas ir išduoda atitinkamo lygio kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
2. Klaipėdos technologijų mokymo centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, elgesio principus, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, siekiant užtikrinti gerą darbo kokybę, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Centre.
3. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Centro taryba ir darbo taryba.
4. Be šių Taisyklių atskirus darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese reglamentuoja darbo sutartis, pareigybių aprašymai, saugos ir sveikatos instrukcijos, kiti Centro norminiai aktai.
5. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Centro darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
6. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
7. Centro direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

II SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMO STRUKTŪRA

8. Centro veiklos organizavimą, valdymą, tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas reglamentuoja Centro įstatai.
9. Centro valdymo struktūra rengiama atsižvelgiant į Centro pareigybių sąrašą, suderintą su kolegialiu valdymo organu (toliau – Kolegiali taryba) ir patvirtintą Centro direktoriaus.
10. Centro struktūriniais padaliniais vadovauja padalinių vadovai, kurie yra atsakingi už pavestų funkcijų vykdymą, padalinių darbų organizavimą.
11. Centro struktūriniai padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Centro direktoriaus įsakymu patvirtintais struktūrinių padalinių nuostatais, o darbuotojai – pareigybių aprašymais.
12. Centro veiklos bei finansavimo klausimai pagal kompetenciją gali būti svarstomi

Centro taryboje, Centro mokytojų susirinkime, Centro darbo taryboje. Centro veikloje kylantiems uždaviniais spręsti Centro direktorius gali sudaryti darbo grupes.

III SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

13. Centro direktorius skiriamas pareigoms Švietimo įstatymo nustatyta tvarka, atleidžiamas Darbo kodekso ir Švietimo įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka.

14. Centro darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

15. Organizuodamas atrankas asmenims, siekiantiems dirbti mokytojais, Centras vadovaujasi Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo bei Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, aktualių redakcijų nuostatomis.

16. Siekiant atrinkti darbuotoją į pareigas, į kurias priimant teikiamas prašymas Specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie asmenį, organizuojamas konkursas.

Organizuodamas konkursą Centras vadovaujasi Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 247 redakcija įskaitant galiojančius pakeitimus).

Užtikrinamas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 17 straipsnio 4 dalies įgyvendinimą, darbdavys teikia rašytinį prašymą Specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie konkursą laimėjusį asmenį. Centro direktoriaus patvirtintas „Pareigybių, į kurias priimant teikiamas prašymas Specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie asmenį, sąrašas“ skelbiamas interneto svetainės skyriuje Korupcijos prevencija.

Sprendimas priimti į pareigas konkursą laimėjusį pretendentą ar jo nepriimti priimamas per 5 darbo dienas po to, kai gaunama informacija iš Specialiųjų tyrimų tarnybos apie konkursą laimėjusį pretendentą.

17. Centro ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

18. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

19. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.):

19.1. susitarimas dėl išbandymo laikotarpio gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Sudarant terminuotą darbo sutartį trumpesniam negu 6 mėnesių laikotarpiui išbandymo terminas turi būti proporcingas šios sutarties terminui. Darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai

raštu įspėjęs darbuotoją prieš 3 darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo;

19.2. susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

20. Priimamas į darbą asmuo Personalo skyriaus vedėjui arba jį pavaduojančiam personalo specialistui pateikia šiuos dokumentus:

20.1. teisėto darbo su vaikais QR kodą;

20.2. prašymą priimti į darbą, kuriame turi būti nurodyta – darbo pradžios data (pasirašant terminuotą darbo sutartį ir darbo pabaigos data), pareigos, banko sąskaita; suderinimo su struktūrinio padalinio (skyriaus) vadovu žyma;

20.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

20.4. gyvenimo aprašymą, išsilavinimą ir profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais;

20.5. darbo stažą patvirtinančius dokumentus (pareigybėms, kurioms nustatyti A, B, C lygiai);

20.6. pažymas apie jo sveikatos būklę (arba asmens medicininę knygelę) ir turimus vaikus bei jų sveikatos būklę, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų turinio Centrai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t. t. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Centro apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti;

20.7. sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus (higienos įgūdžių – privalo pateikti visi kandidatai, pirmos pagalbos mokymo – kandidatai į pedagogines ir vadovaujančias pareigybes).

21. Centro direktorius gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tą reglamentuoja teisės aktai.

22. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus. Jei nerandama kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

23. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

24. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Centre galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

25. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Kiekvienam Centro darbuotojui, sudarius darbo sutartį, personalo specialistas sudaro asmens bylą, kurioje segami: sutikimas tvarkyti ir atskleisti duomenis, darbuotojo anketa, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijos (jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais), prašymas dėl priėmimo į darbą, darbuotojo supažindinimo su vidaus dokumentais lapas, darbo sutartis, pareigybės aprašymas, kiti su darbo funkcijomis susiję popieriniai dokumentai bei dokumentų apie darbuotojo duomenų pakeitimus kopijos. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Centro veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

26. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų

ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą personalo specialistui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Centro veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

27. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

28. Iki darbo pradžios darbdavys darbuotojui pateikia šią informaciją:

28.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

28.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

28.3. darbo sutarties rūšis;

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

28.5. darbo pradžia;

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

28.7. kasmetinių atostogų trukmė;

28.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

28.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

28.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

28.11. informacija apie kolektyvinių sutarčių buvimą/nebuvimą Centre.

29. Centro darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareiginių nuostatų, padalinių nuostatų, Centre galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

30. Darbuotojai, prieš jiems pradėdant dirbti, pasirašytinai supažindinami su:

30.1. „Priešgaisrinės saugos instrukcija“ – už supažindinimą atsakingas darbų ir civilinės saugos inžinierius;

30.2. „Įvadine darbo saugos instrukcija“ bei specialiomis instrukcijomis (priklausomai nuo profesijos) – už supažindinimą atsakingas darbų ir civilinės saugos inžinierius;

30.3. „Darbo saugos instrukcija darbo vietoje“ – už supažindinimą atsakingi: darbų ir civilinės saugos inžinierius (administracijos darbuotojų ir mokytojų bei profesijos mokytojų), direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai (pagalbinio personalo).

31. Pakeisti darbo sutarties būtinąsias sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją į kitas pareigas darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

32. Darbuotojų prašymai atostogų klausimais pateikiami ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios, personalo bei komandiruočių ar kt. klausimais – ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, dėl pavadavimo nedarbingumo metu – skubos tvarka pirmąją pavadavimo dieną. Visi prašymai (išskyrus prašymus dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo ar netaikymo) turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu ir patvirtinti Centro direktoriaus. Prašymus dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo ar netaikymo tvirtina vyriausiasis buhalteris.

33. Prašymų formos darbuotojams prieinamos darbuotojo darbinio el. pašto Darbuotojų grupės „OneDrive“ aplanke „Formos“.

34. Darbuotojai, atlikdami darbo funkcijas, privalo naudoti darbinį el. pašto adresą (sudarytą formatu [vardas.pavardė]@ktmc.lt). Darbinę el. pašto dėžutę sukuria (darbuotojui pasirašius darbo sutartį) bei panaikina (darbuotojui nutraukus darbo sutartį) Personalo skyriaus vedėjas arba IT specialistas. Darbinis el. pašto adresas yra apsaugotas slaptažodžiu, kurį žino tik darbuotojas.

35. Siekiant pradedančiam darbuotojui lengviau kurti profesinius santykius, greičiau mokytis ir įgyti reikiamų kompetencijų profesinėms funkcijoms atlikti, efektyviau spręsti iškilusias problemas, tiesioginio vadovo siūlymu gali būti paskirtas mentorius. Valandos mentorystės

funkcijoms atlikti mokytojams ir profesijos mokytojams nustatomos mokslo metų pradžioje ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu kartu su mokytojų ir profesijos mokytojų darbo krūvio sandaros lentele vieneriems mokslo metams. Kitais atvejais (pvz., įdarbinus mokytoją ar profesijos mokytoją mokslo metų eigoje) mentorystės funkcijos skiriamos ir valandos šioms funkcijoms atlikti nustatomos atskiru direktoriaus įsakymu. Mentorystės laikotarpio pabaigoje mentorius užpildo ir pristato tiesioginiam vadovui Mentorius grįžtamojo ryšio anketą apie naujo darbuotojo adaptaciją su įvertinimais ir rekomendacijomis vadovui (anketa prieinama mentorius darbinio el. pašto Darbuotojų grupės „OneDrive“ aplanke „Formos“).

Centre yra skatinamas bendruomeniškumas, tad integruotis į bendruomenę naujai priimtiems darbuotojams skatinami padėti ne tik mentorius, bet ir tiesioginis vadovas, kolegos bei Centro administracija.

36. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Atleidimo dieną užpildoma darbo sutartis, išmokamos visos darbuotojui priklausančios pinigų sumos. Šalių raštišku susitarimu gali būti nustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

37. Pasibaigus darbo sutarčiai, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos pranešama apie darbo sutarties pasibaigimą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

38. Nutraukdamas darbo santykius su Centru ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo užpildyti atsiskaitymo lapą (4 priedas) bei visiškai atsiskaityti su Centru, t. y. grąžinti patekimo į Centro patalpas raktus bei darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą tokios būklės, koks jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki paskutinės darbo dienos grąžinti į Centro biblioteką paimtas knygas.

39. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją bei dokumentų bylas, jei tokių buvo, iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui. Popierinės bylos perduodamos pagal dokumentų perdavimo ir priėmimo aktą.

40. Prieiga darbuotojui prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Centre pabaigoje, ją panaikina Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

IV SKYRIUS

CENTRO PATALPŲ ATIDARYMO IR UŽDARYMO LAIKAS. PAMOKŲ LAIKAS

41. Centro patalpos atrakinamos 6.00 val., užrakinamos – 22.00 val.

42. Bendrabučio patalpos atrakinamos 6.00 val., užrakinamos – 23.00 val.

43. Valgykla atrakinama 6.00 val., užrakinama – 16.00 val.

44. Darbuotojai, norintys pasilikti Centro patalpose po darbo laiko, įspėja Centro direktorių ir sargą.

45. Pamokos Centre organizuojamos nuo 8.20 val. pagal pamokų laiką, nustatytą Klaipėdos technologijų mokymo centro pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo bei profesinio mokymo vykdomų programų įgyvendinimo plane. Planas skelbiamas Centro interneto svetainės skyriuje „Ugdymo planas“.

Pamokos trukmė – 45 min. Pertraukų trukmė suderinta su Mokytojų taryba ir Darbo taryba ir patvirtinta Centro direktoriaus. Pamokų laikas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į Centre organizuojamus renginius, posėdžius, susirinkimus, kitas aplinkybes. Informaciją apie keičiamą pamokų laiką Centro bendruomenei pateikia direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui paskirtas asmuo.

V SKYRIUS

CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

46. Darbuotojai privalo laikytis Centre nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

47. Centro darbuotojų darbo laikas yra ne ilgesnis kaip 48 valandos per savaitę, įskaitant viršvalandžius. Darbuotojų savaitės nepertraukiamas poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas. Darbuotojų, dirbančių ne tik Centre arba tik Centre, bet pagal darbo sutartį ir susitarimus dėl papildomo darbo, bendra darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų per dieną arba 60 val. per savaitę.

48. Centras dirba penkias dienas per savaitę. Poilsio dienos paprastai yra šeštadienis ir sekmadienis, išskyrus šių Taisyklių 49.2.2 bei 60.2.2 papunkčiuose nustatytus atvejus. Kasdieninė darbo laiko trukmė yra aštuonios darbo valandos. Esant būtinumui, gali būti nustatoma šešių dienų darbo savaitė.

49. Centro darbuotojų darbo laikas:

49.1. Centro administracijos darbuotojų (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų, struktūrinių padalinių vadovų, vyriausiojo buhalterio, buhalterio, duomenų bazių administratoriaus, bibliotekininko, darbų ir civilinės saugos inžinieriaus, ekonomisto, IT specialisto, kokybės vadovo, mokymo dalies administratoriaus, mokinio padėjėjo, padėjėjo infrastruktūrai, personalo specialisto, projekto vadovo, rinkodaros specialisto, sekretoriaus, sistemų administratoriaus, tekstilės ir tęstinio mokymo skyriaus administratoriaus, viešųjų pirkimų specialisto, bendrabočio auklėtojo) bei darbininkų ir kvalifikuotų darbuotojų, išskyrus budėtojus, viso etato darbo savaitės trukmė – 40 valandų. Administracijos darbuotojų, darbininkų ir kvalifikuotų darbuotojų, išskyrus bendrabočio auklėtojus, valytojus, valgyklos darbuotojus, budėtojus, sargus bei kiemsargius, darbo pradžia pirmadienį–ketvirtadienį 8 val. 00 min., pabaiga – 17 val. 00 min., darbo dienos trukmė – 8 val. 15 min. Darbo pradžia penktadienį 8 val. 00 min., pabaiga – 15 val. 45 min., darbo dienos trukmė – 7 val. 00 min. Pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 12 val. 00 min. iki 12 val. 45 min.). Bendrabočio auklėtojai, valytojai, valgyklos darbuotojai, budėtojai, sargai bei kiemsargiai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

49.2. Sutrumpintas darbo laikas (ne ilgesnė kaip 36 valandų darbo laiko norma per savaitę) dėl darbų pobūdžio nustatomas mokytojams, socialiniams pedagogams, specialiesiems pedagogams, psichologams vadovaujantis Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ (įskaitant pakeitimus):

49.2.1. socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, psichologo viso etato darbo savaitės trukmė Centre – 36 valandos (dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką);

49.2.2. mokytojų, dirbančių visu etatu pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo savaitės trukmė – 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės). Mokytojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką. Darbo grafikas su mokytojais derinamas dėl darbo laiko, dirbant nekontaktines valandas Centre ir darbuotojo pasirinktoje vietoje. Jeigu pamokų tvarkaraščiuose numatyta, kad mokytojai pamokas turi šeštadienį, jiems įprastai nustatomos poilsio dienos – sekmadienis ir pirmadienis.

49.3. Budėtojai dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo Centro direktoriaus valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės. Darbuotojų, dirbančių naktį, darbo diena (pamaina) negali viršyti 8 darbo valandų per darbo dieną (pamainą), išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai į darbą neatvyksta pakeisti naktinį sargą turintis kitas darbuotojas. Darbuotojas apie neatvykimą informuoja tiesioginį vadovą, kuris privalo užtikrinti nepertraukiamą darbo eigą ir darbuotojo kaitą. Darbuotojui turi būti suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, pertrauka pavalgyti įskaičiuojama į darbo laiką. Ši pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų. Budėtojams taikoma suminė darbo laiko apskaita. Suminės darbo laiko apskaitos maksimalus apskaitinis laikotarpis – 3 mėnesiai.

49.4. Sargai dirba dviem pamainomis: rytinė (nuo 6 val. iki 14 val.) ir vakarinė (nuo

14 val. iki 22 val.) po 40 val. per savaitę.

49.5. Darbuotojai, dirbantys ne visą darbo laiką, dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintus individualius darbo grafikus. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Jei darbuotojas dirba 5 ar mažiau valandų per dieną, jam pietų pertrauka nepriklauso.

50. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma (išskyrus budėtojus ir sargus). Šios pertraukos metu darbuotojai turi teisę palikti darbo vietą ir pertraukai skirtą laiką leisti savo nuožiūra. Tą dieną, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pietauti nustatytu laiku (pvz., dėl: posėdžių, seminarų, darbuotojo kuriojamų renginių ir pan.), jis pietų pertrauką gali perkelti į kitą laiką apie tai informavęs tiesioginį vadovą.

51. Administracija turi teisę keisti darbuotojų darbo grafikus apie tai žodžiu informuodama darbuotoją.

52. Esant svarbioms šeiminiams priežastims, suderinus su tiesioginiu vadovu ir esant galimybei užtikrinti sklandų ir efektyvų struktūrinio padalinio darbo organizavimą, darbuotojui gali būti sudaromas individualus darbo grafikas dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės. Darbuotojas, norėdamas keisti patvirtintą darbo grafiką, teikia motyvuotą prašymą tiesioginiam vadovui.

53. Darbuotojas, kurio pagrindinis darbas nėra pedagoginis, papildomai vesti pamokas gali tik suderinęs pamokų tvarkaraštį su tiesioginiu vadovu. Pagrindinio darbo laikui sutapęs su pamokų laiku, darbuotojas tiesioginio vadovo sprendimu patikslina darbo laiko grafiką bei pagrindinio darbo valandas dirba papildomu laiku. Už šios nuostatos tinkamą įgyvendinimą atsako darbuotojo tiesioginis vadovas.

54. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda ir darbuotojams dirbantiems ne visą darbo laiką, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį ir susitarimus dėl papildomo darbo, darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse turi būti sutrumpinama bendrai viena valanda pagal visas darbuotojo pareigas Centre.

55. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kuris pildomas vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu, patvirtintu Centro direktoriaus įsakymu.

56. Direktorius vadovaujantiems darbuotojams ar kitiems darbuotojams gali skirti dirbti viršvalandinius darbus, poilsio ar švenčių dieną tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

57. Viršvalandiniu darbu nelaikomas šių darbuotojų darbo laikas, viršijantis kasdieninę darbo trukmę:

57.1. direktoriui;

57.2. direktoriaus pavaduotojams;

57.3. struktūrinių padalinių vadovams;

57.4. vyriausiajam buhalterui;

57.5. taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant egzaminams, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

58. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt

valandų.

59. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą laikino nedarbingumo atveju, apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą arba paskambinti į Centrą telefonu +370 46 433 176 ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

60. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

60.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialiosios pertraukos. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos, kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10°C, arba kai darbuotojai dirba profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirba sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių, kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų.

60.2. savaitės nepertraukiamasis poilsis:

60.2.1. kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės;

60.2.2. esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis. Mokytojams, kurie pamokas turi šeštadienį, – sekmadienis ir pirmadienis. Dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas, ir ne mažiau kaip dvi dienas iš eilės.

60.3. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos):

60.3.1. darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios (į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje);

60.3.2. kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių;

60.3.3. jeigu darbuotojas dirba pagal darbo sutartį ir susitarimą dėl papildomo darbo arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus;

60.3.4. darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos;

60.3.5. darbuotojas privalo išnaudoti jam priklausančias atostogas už einamąjį darbo laikotarpį, atostogas gali imti darbo kodekso bei šių Taisyklių 60.3.16 papunktyje nustatyta tvarka;

60.3.6. papildomos atostogos Centro darbuotojams suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena (vadovaujantis Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496);

60.3.7. papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu;

60.3.8. pailgintos atostogos Centre suteikiamos pedagoginiams darbuotojams (vadovaujantis Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašu ir šių atostogų trukmės aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496);

60.3.9. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos, išskyrus Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašo 2.3.2 papunktyje nurodytas papildomas atostogas;

60.3.10. profesijos mokytojams, mokytojams ir pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pasibaigus mokslo metams (ugdymo procesui) – mokinių atostogų metu (birželio–rugpjūčio mėnesiais), o darbuotojui pageidaujant gali būti suteikiamos dalimis kitu mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui;

60.3.11. už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

60.3.11.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

60.3.11.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

60.3.11.3. mokytojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie mokytojai pradėjo dirbti Centre;

60.3.11.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

60.3.12. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal atostogų grafiką, kuris sudaromas atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka) iki einamųjų metų kovo 1 d. ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Su atostogų grafiku darbuotojai supažindinami informacinių technologijų priemonėmis. Pirmenybė pasirenkant atostogų laiką suteikiama tokia eilės tvarka:

60.3.12.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

60.3.12.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų;

60.3.12.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

60.3.12.4. darbuotojams, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

60.3.12.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

60.3.13. Nepedagoginiai darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius (ši sąlyga dėl permokėtų atostoginių grąžinimo taikoma ir pedagoginiams darbuotojams).

60.3.14. Atostogų dienų apskaičiavimo taisyklės, kai dirbama 5 darbo dienų savaitė:

$20 \text{ (40) d. d. / d. d. skaičius per metus} \times \text{dirbtos d. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

60.3.15. Darbuotojams, kurie nėra įtraukti į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal atskirus jų prašymus.

60.3.16. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis; viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

60.3.17. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo raštišku sutikimu. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma perskaičiuojama iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

60.3.18. Darbuotojui tapus laikinai nedarbingu kasmetinių atostogų metu, jau suteiktos kasmetinės atostogos pratęsimos atitinkamą dienų skaičių arba, darbuotojo prašymu, nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis perkeliama į kitą laiką arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

60.3.19. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Piniginė

kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas ar jų dalį išmokama nutraukiant darbo sutartį.

60.3.20. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Centru.

60.3.21. Centre taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, kūrybinės atostogos, nemokamos atostogos, papildomos poilsio dienos tėvams, auginantiesiems vaikus, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

61. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu, bet ne per numatytas kontaktines valandas, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

62. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

VI SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

63. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas darbo funkcijas atlikti ne Centro patalpose. Dalį darbo laiko normos arba visą darbo laiką leidžiama dirbti nuotoliniu būdu iš anksto tai suderinus su Centro direktoriumi.

64. Mokytojų/profesijos mokytojų prašymai dirbti nuotoliniu būdu tenkinami tuo laiku, kai mokytojas neturi kontaktinių valandų pagal pamokų tvarkaraštį (išimtis taikoma ekstremalioms situacijoms).

65. Darbuotojas prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (1 priedas) ir atliekamų veiklų sąrašą (2 priedas) bei būtinas darbo priemones, reikalingas darbo funkcijoms atlikti (jei tokios būtinos) (3 priedas) raštu teikia Centro direktoriui, prieš tai suderinęs su tiesioginiu vadovu.

66. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma elektroniniu paštu arba žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

67. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

67.1. savo darbo laiku tikrinti elektroninio pašto dėžutę;

67.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

67.3. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu, Centro darbo laiku, ne vėliau kaip per 2 val. privalo atvykti į savo darbo vietą;

67.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

67.5. užtikrinti informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymąsi;

67.6. už darbo nuotoliniu būdu rezultatus atsiskaityti tiesioginiam vadovui.

68. Centro direktorius, gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Centro darbą ir priima sprendimą.

69. Nuotolinio darbo metu griežtai draudžiama dirbti pašalinius darbus, nesusijusius su Centro bendruomenine ir ugdomąja veikla bei keisti prašyme nurodytos darbo vietos adresą.

VII SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

70. Centro darbuotojai privalo:

70.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t. t.);

70.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

70.3. vykdyti tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybių aprašymuose;

70.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją (plačiau – šių Taisyklių XI skyriuje „Darbuotojų sauga ir sveikata“);

70.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai; atlyginti dėl darbuotojo kaltės Centrai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą, nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių (plačiau – šių Taisyklių skyriuose: „Darbo priemonių naudojimas ir darbuotojų turtinė atsakomybė“, „Naudojimosi elektroniniu paštu ir internetu tvarka“, „Kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimas“, bei Klaipėdos technologijų mokymo centro Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos apraše);

70.6. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus; būti švariai ir tvarkingai apsirengus (plačiau – šių Taisyklių skyriuje „Darbo etika“);

70.7. saugoti Centro duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims, jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu (plačiau – šių Taisyklių skyriuje „Konfidenciali informacija“);

70.8. kiekvieną darbo dieną patikrinti savo naudotojo paskyrą DBSIS ir (arba) darbo elektroninį pašta (vardas.pavarde@ktmc.lt), mokytojai – ir elektroninį dienyną, bei atlikti būtinus veiksmus;

70.9. nuolat tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos tobulinimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų. Centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, tikslus, uždavinius, būdus, formas, organizavimą ir lėšų, skirtų kvalifikacijos tobulinimui, naudojimą reglamentuoja Klaipėdos technologijų mokymo centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos, taip pat nurodomi Klaipėdos technologijų mokymo centro darbuotojų veiklos vertinimo išvados formoje atliekant darbuotojų kasmetinį vertinimą.

70.10. nerūkyti Centre ir Centro teritorijoje;

70.11. pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Centrai, ar pastebėjus asmenis, ketinančius sukelti incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;

70.12. registruoti incidentus, kurie gali turėti potencialią grėsmę sveikatai ar gyvybei.

71. Centro darbuotojams draudžiama:

71.1. savavališkai patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, darbų vykdymą kitam asmeniui;

71.2. savavališkai keisti darbo grafiką;

71.3. savavališkai išeiti iš darbo;

71.4. išeiti iš pamokų neatėjus keičiančiam darbuotojui;

71.5. išleisti mokinius iš pamokų, prieš tai nesuderinus su tiesioginiu vadovu bei neinformavus grupės vadovo ir (arba) nepilnamečių mokinių tėvų.

72. Centro darbuotojai turi teisę:

- 72.1. gauti darbo sutartimi sulgytą darbo užmokestį;
- 72.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;
- 72.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;
- 72.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
- 72.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
- 72.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
- 72.7. gauti iš Centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbo tarybą;
- 72.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo sutarties klausimais.

VIII SKYRIUS CENTRO PAREIGOS IR TEISĖS

73. Centras privalo:

- 73.1. tinkamai ir laikydamasis minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
- 73.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
- 73.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
- 73.4. suteikti darbuotojams darbo sutartyse nustatytą darbą;
- 73.5. instruktuoti darbuotojus saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;
- 73.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbo tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 73.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

74. Centras siekia:

- 74.1. skaidraus, antikorupcinio elgesio užtikrinimo (informacija skelbiama Centro interneto svetainės skyriuje „Korupcijos prevencija“);
- 74.2. lygių galimybių politikos įgyvendinimo (informacija skelbiama Centro interneto svetainės skyriuje „Lygių galimybių politika“);
- 74.3. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo (informacija skelbiama Centro interneto svetainės skyriuje „Teisinė informacija“);
- 74.4. privatumo politikos įgyvendinimo (informacija skelbiama Centro interneto svetainės skyriuje „Privatumo politika“);
- 74.5. kokybės politikos įgyvendinimo (informacija skelbiama Centro interneto svetainės skyriuje „Kokybės politika“).

75. Centras turi teisę:

- 75.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Centro lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;
- 75.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
- 75.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
- 75.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Centrai;

75.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Centrai įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

75.6. vertinti darbuotojus.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

76. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje aptartomis sąlygomis ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Centre detalizuotos Darbo apmokėjimo sistemoje, kiek tai neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

77. Mokytojams preliminarus etatų sąrašas naujiems mokslo metams paskirstomas ne vėliau kaip iki rugsėjo 1 d. Mokytojų etatų sąrašas, patvirtintas Centro direktoriaus, įsigalioja nuo rugsėjo 1 d.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

78. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Centro direktorius gali skatinti darbuotojus:

- 78.1. pareikšti padėką;
- 78.2. apdovanoti dovana;
- 78.3. premijuoti Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;
- 78.4. suteikti papildomų atostogų;
- 78.5. pirmumo teise siųsti tobulintis;
- 78.6. skirti kitus paskatinimus.

79. Už darbo pareigų pažeidimą Centro direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

79.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, kad pasikartojus tokiame pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

79.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

79.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

79.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

79.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

79.2.4. psichologinis smurtas, priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų, mokinių ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

79.2.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinę žalą;

79.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

79.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

80. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Centro direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo

pasiaiškkinimo.

81. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Centro direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

82. Centro direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaikškinimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaikškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

83. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

84. Už darbuotojo Centru padarytą žalą darbuotojai atlygina šių Taisyklių skyriuje: „Darbo priemonių naudojimas ir darbuotojų turtinė atsakomybė“ nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

85. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

86. Už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą, konsultavimą ir mokymų organizavimą Centre atsakingas darbų ir civilinės saugos inžinierius.

87. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbų ir civilinės saugos inžinierius supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais pasirašytinai prieš jam pradedant dirbti. Instrukcijų, pagal kurias instruktuojami Centro darbuotojai, rengimo, tvirtinimo, keitimo, papildymo ir apskaitos tvarka yra nustatyta Centro darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų bei gaisrinės saugos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos apraše.

88. Darbuotojai privalo kasmet pagal sudarytą grafiką patikrinti savo sveikatą vadovaujantis Centro darbuotojų ir mokinių privalomojo sveikatos tikrinimosi tvarka. Prieš įsidarbindami darbuotojai sveikatą tikrinasi savo lėšomis, o dirbdami – Centro lėšomis.

89. Darbuotojas, atsisakęs nustatyto laiku patikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Nušalinimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

90. Visiems Centro darbuotojams privaloma išklausyti Higienos įgūdžių (pedagogams – ir Pirmosios pagalbos) kursus bei gauti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus. Kursų išlaidos Centro darbuotojams apmokamos Centro lėšomis, naujai įdarbinami darbuotojai kursų išlaidas iki įsidarbinimo apmoka savo lėšomis.

91. Centre, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, yra atliktas darbo vietų rizikos vertinimas.

92. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį informuodami tiesioginį vadovą.

93. Įvykus incidentui (su darbu susijusiam įvykiui, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo) informuojamas tiesioginis vadovas ir surašomas laisvos formos aktas, kuriame aprašomos įvykio aplinkybės. Laisvos formos aktą surašo ir pasirašo įvykį darbe tyrę dvišalės komisijos nariai. Incidentas darbe registruojamas „Incidentų registracijos žurnale“, kuris saugomas pas visus Centro padalinių budėtojus ir sargus.

94. Draudžiama Centro teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Lankydami Centru darbuotojų poilsio skirtuose objektuose darbuotojai privalo laikytis šiuose objektuose taikomų taisyklių reikalavimų.

95. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas esant poreikiui atliekamas vadovaujantis Centro darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašu.

96. Centro patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

97. Centro vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

XII SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ

98. Gavęs arba grąžinęs Centro veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo – perdavimo dokumentu.

99. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys.

100. Darbuotojai privalo tausoti jiems perduotą naudotis Centro turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

101. Darbuotojo sukurtas darbo rezultatas vykdant darbo funkcijas priklauso darbdaviui.

102. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

103. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

103.1. žala padaryta tyčia;

103.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

103.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

103.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

103.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

104. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

XIII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

105. Elektroninio pašto ir interneto ištekliai priklauso Centrai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Centro darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto išteklius asmeniniams tikslams, Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

106. Darbuotojai, besinaudojantys Centro elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Centrai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Centro reputacijos ir teisėtų interesų.

107. Naudojantis Centro elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui **draudžiama:**

107.1. skelbti Centro medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Centro dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

107.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Centro ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią

grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

108. Centras pasilieka teisę be atskiros darbuotojo išpėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto išteklių naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

109. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

XIV SKYRIUS KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

110. Visą Centro informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą diegia ir prižiūri Centro IT specialistas.

111. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

112. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui **draudžiama:**

112.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

112.2. naudoti ITT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Centro ar kitų asmenų teisėtus interesus;

112.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinėmis funkcijomis vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Centro interesams;

112.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

112.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

113. Kiekvienam Centro darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Centro tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.

114. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

115. Nešiojamųjų kompiuterių savininkai privalo ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie Centro kompiuterių tinklo ir atnaujinti antivirusinę ir kitas informacijos apsaugos priemones, reguliariai atlikti visapusišką kompiuterio patikrinimą dėl virusų.

116. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, lėktuvo bagažinėje, viešbučio kambarėje net ir trumpam laikui.

117. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Centro duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų gali trukdyti kitiems Centro darbuotojams vykdant jų darbinės pareigas, daryti žalą Centrai ar kitaip pakenkti teisėtiems Centro interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

XV SKYRIUS

DARBO ETIKA

118. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.
119. Centro patikimumas ir reputacija remiasi Centro darbuotojų etikos principų laikymusi:
- 119.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Centras palaiko veiklos santykius;
 - 119.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Centre;
 - 119.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.
120. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Centro veiklą teikia tik Centro direktorius arba Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti Centrai viešoje erdvėje.
121. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.
122. Penktadienio darbo aprangos stilius – laisvas, išskyrus darbuotojus, turinčius dalykinių susitikimų. Bet kokių atvejų netoleruotina sportinė ar laisvalaikio apranga.
123. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.
124. Klaipėdos technologijų mokymo centro etikos ir elgesio kodeksas skelbiamas Centro interneto svetainės skyriuje „Teisinė informacija“.

XVI SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA

125. Visa informacija ir dokumentai, susiję su Centro, jo tiekėjų ir/ar klientų veikla ir/ar reikalais, kuriais darbuotojas gali naudotis jo darbo metu Centre, yra laikoma konfidenciali. Tokio pobūdžio informacija neturi būti atskleidžiama jokiame asmeniui. Be to, ji negali būti naudojama jokiems kitiems tikslams, išskyrus Centro veiklą.
126. Centre konfidencialia informacija laikoma:
- 126.1. darbo užmokestis;
 - 126.2. viešųjų pirkimų dokumentacija ir joje esanti informacija;
 - 126.3. rengiamos naujos mokymo programos;
 - 126.4. darbuotojų etatų sąrašas;
 - 126.5. informacija apie bankines ir kitas finansines operacijas;
 - 126.6. žinios apie sąskaitas banke;
 - 126.7. asmens duomenys;
 - 126.8. priėmimo metu gaunama informacija apie mokinius;
 - 126.9. žinios apie numatomas ir vykstančias derybas dėl bendradarbiavimo;
 - 126.10. duomenų registrai.
127. Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarka detalizuota Klaipėdos technologijų mokymo centro konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše.

XVII SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

128. Centras ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.
129. Centras ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti

apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

130. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųsti teismui.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

131. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

132. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

133. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

134. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai DBSIS priemonėmis. Taisyklės yra saugomos Darbuotojų grupės OneDrive aplanke esančiame kataloge „Galiojančios tvarkos, aprašai, taisyklės, nuostatai“ ir yra prieinamos kiekvienam darbuotojui per jo darbinio el. pašto paskyrą.

135. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Centre dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

PRITARTA
Centro tarybos
2026 m. vasario 25 d. protokoliniu nutarimu
Nr. V4-2

PRITARTA
Darbo tarybos
2026 m. kovo 4 d. protokoliniu
nutarimu Nr. D1-1

Klaipėdos technologijų mokymo centro
darbo tvarkos taisyklių
1 priedas

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

Klaipėdos technologijų mokymo centro direktorei
Violetai Petrušienei

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(Data)
Klaipėda

Prašau leisti mano atliekamas Centro darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu nuo 20____
____ m.

(nurodoma (-os) konkretaus mėnesio (-ių) darbo diena (-os), kuria (-iomis) darbuotojas dirbs
nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta _

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploatavimo taisyklių;
3. Dirbsiu techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis;
4. Darbo priemones ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį;
5. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą;
6. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;
7. Saugosiu nuo praradimo man išduotą aparatinę ir programinę įrangą, praradus nedelsiant informuosiu darbuotoją, atsakingą už kompiuterinių darbo vietų, informacinių sistemų saugos priežiūrą ir aparatinės ir programinės įrangos Centre išdavimą, padengsiu patirtus nuostolius.

Užtikrinu Centro informacinių sistemų (jei išduotos) technines ir organizacines saugos priemones:

1. prieigos slaptažodžių konfidencialumą;
2. duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis;
3. kompiuterių įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėjimui, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.);
4. antivirusinių programų įdiegimą ir atnaujinimą, operacinių sistemų ir kitos programinės įrangos naujinimų įdiegimą ir pan.;
5. saugų elektroninės informacijos tiekimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimo tinklais.

Pasižadu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat, tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Klaipėdos technologijų mokymo centro
darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS

(vardas ir pavardė, pareigos)

ATLIEKAMŲ VEIKLŲ SĄRAŠAS

Nr.	Atliekamos veiklos	Valandos (pvz. 5 val.)	Siektinas rezultatas

(vardas, pavardė)

(parašas)

Suderinta:

(parašas)

(vardas, pavardė)

Data

Klaipėdos technologijų mokymo centro
darbo tvarkos taisyklių
3 priedas

**INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS PERDAVIMO –
PRIĖMIMO AKTAS**

Įrangą gavo _____
(vardas, pavardė, parašas)

Įrangos pavadinimas	Inventoriaus numeris arba kodas	Išdavimo data	Parašas	Gražinimo data	Parašas

Įrangą išdavė _____
(vardas, pavardė)

Materialiai atsakingas asmuo _____
(vardas, pavardė, parašas)

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS

ATSISKAITYMO LAPAS

20_____m. _____d.
Klaipėda

Atleidžiamas darbuotojas: _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Atleidimo data: _____

PERDUODAMAS TURTAS

Perduodamas turtas	Atsakingas darbuotojas (pareigos, vardas, pavardė)	Pastabos / parašas*
Kompiuteriai ir jų priedai, kt. techninė įranga (vaizdo kameros, USB laikmenos ir kt.)		
Patalpų raktai, magnetiniai įėjimo žetonai, kortelės		
Antspaudai, spaudai		
Kitas turtas, įgytas už valstybės biudžeto lėšas		
Knygos, kita literatūra		
Darbuotojo identifikacinė kortelė		

Patvirtinu, kad nurodytas darbuotojas skolinių įsipareigojimų Centrai neturi. / Darbuotojas su Centru neatsiskaitė už _____ ir yra skolingas _____.

Tiesioginis atleidžiamo
darbuotojo vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Atleidžiamas darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Sekretorius Daiva Butkevičienė, Puodžių g. 10, LT-92127, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Klaipėdos technologijų mokymo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-09 Nr. V1-97
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Direktorius Violeta Petrušienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-03-09 10:48:48
Registratorius	Sekretorius Daiva Butkevičienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-03-09 11:10:46
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-03-09 atspausdino Viešųjų pirkimų specialistas Elona Siniakovienė

Nuorašas tikras
KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS
2026-03-09