PATVIRTINTA
Vilniaus paslaugų verslo darbuotojų profesinio rengimo centro direktoriaus 2009 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 1V-105
(Vilniaus paslaugų verslo darbuotojų profesinio rengimo centro direktoriaus 2014 m. spalio 9 d. įsakymo Nr. 1V-99 redakcija)

VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO DARBUOTOJŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus paslaugų verslo darbuotojų profesinio rengimo centro (toliau – Centras) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus tvarką. Jų tikslas – garantuoti darbo drausmę ir efektyvų darbo organizavimą, reglamentuoti darbo santykių principus ir elgesio normas.

2. Centre vadovaujamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Centro nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. Už šių taisyklų įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

4. Centrui vadovauja direktorius. Direktorius turi du pavaduotojus – pavaduotoją ugdymui ir pavaduotoją administracijos ir ūkio reikalams. Taip pat dirba trijų skyrių vedėjai: gimnazijos, paslaugų, technologijų ir verslo. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus, skyrių vedėjus.

5. Direktorius yra atsakingas Centro tarybai ir tiesiogiai pavaldus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai.

6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami pagal raštvedybos reikalavimus.

7. Centrui šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti Centro darbuotojai.

CENTRO STRUKTŪRA

8. Centro pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Centrui leistiną pareigybių skaičių nustato Centro steigėjas, mokytojų skaičių lemia grupių komplektų ir mokinių skaičius.

9. Centro valdymo struktūra yra suderinama Centro tarybos posėdyje ir patvirtinama direktoriaus įsakymu.

10. Centro tarybai priklauso 14 asmenų (pagal Centro nuostatus).

11. Centro savivaldą sudaro Centro taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Metodikos taryba, metodikos grupės ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Centro nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

12. Centro viduriniam ugdymui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir gimnazijos skyriaus vedėjas. Jiems pavaldūs yra centre dirbantys mokytojai, kiti Centro darbuotojai ir mokiniai.

CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, bibliotekininkų, sveikatos priežiūros specialisto, auditoriaus, pagalbinių darbininkų, techninių darbuotojų funkcijas, mokytojų ir profesijos mokytojų teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti skyrių nuostatai ir pareigybės aprašymai.

14. Centro darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

15. Centro direktorius kartu su savo pavaduotojais ir darbo grupėmis rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos plano projektą ir teikia Centro tarybai aprobuoti.

16. Centro direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia mokytojų tarybos posėdyje rugpjūčio mėnesį.

17. Kalendorinių metų pradžioje (iki sausio 31 d.) Centro viešųjų pirkimų komisija, suderinusi su Centro buhalterija, pateikia viešųjų pirkimų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie Centre vykdytus viešuosius pirkimus.

18. Kalendorinių metų pabaigoje Centro vyriausiasis buhalteris pateikia informaciją mokesčių inspekcijai apie gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

19. Direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, praktinio mokymo vadovas ne rečiau kaip kartą per mėnesį (esant reikalui ir dažniau) informuoja Centro direktorių apie protokolinių sprendimų vykdymą.

20. Pasiūlymus dėl Centro veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Centro bendruomenės narys.

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

21. Centro direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei raštus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus (raštus) jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų (raštų) gali būti dedamas Centro herbinis antspaudas.

22. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Centro direktorius, o jam nesant pasirašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

23. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, kiti darbuotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

24. Pažymas apie mokinio mokymąsi Centre mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo Centro direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas, arba pavaduotojas ugdymui. Ant pažymų dedamas herbinis antspaudas.

25. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Centro direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas Centro herbinis antspaudas.

III. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

26. Nurodymus ar sprendimus Centro direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia

rašytine ar žodine forma. Centro direktoriaus pavaduotojo nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

27. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

28. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

29. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie kurį atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

30. Kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

IV. VEIKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS, REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

31. Centro veiklos dokumentai tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, o dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis ir jų pakeitimais.

32. Už Centro dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

33. Direktorius tvirtina dokumentų perdavimo aktus, perduodant dokumentus atsakingiems Centro darbuotojams ar jiems keičiantis, taip pat perduodant kitai įstaigai. Nustato veiklos dokumentų registrus, kitus apskaitos dokumentus ir tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus, suderintus su LR Švietimo ir mokslo ministerija. Sudaro nuolat veikiančią dokumentų ekspertų komisiją (DEK) dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti. Tvirtina Centro dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą, paskiriant atsakingus darbuotojus už bylos sudarymą ir registravimą.

34. Centre gautą korespondenciją priima, registruoja ir paskirsto sekretorius arba mokymo dalies administratorius. Centro darbuotojai, tiesiogiai gavę iš kitų institucijų ir organizacijų Centrui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui arba mokymo dalies administratoriui užregistruoti. Užregistruoti dokumentai perduodami direktoriui arba jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui, kurie, susipažinę su dokumentais, rašo rezoliucijas, paskirdami vykdytojus, užduotis ir įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus sekretoriui arba mokymo dalies administratoriui.

35. Sekretorius arba mokymo dalies administratorius užregistruotus dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams (perduodamos dokumento kopijos arba elektroniniu paštu išiunčiamas skenuotas dokumentas, originalas – tik už bylos sudarymą atsakingam asmeniui).

36. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorius arba mokymo dalies administratorius registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrieji vizuoti egzemplioriai segami į atitinkamas bylas.

37. Visi Centro darbuotojai turi tarnybinį elektroninio pašto adresą (vardas.pavarde@pvdprc.lt). Į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus, iš centro darbuotojų, privalo atsakyti asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali patys priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją arba skyriaus vedėją.

V. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

38. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko atsakingi už bylų sudarymą asmenys, ir

kiekvienų metų pabaigoje atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į Centro archyvą.

39. Centro archyvą tvarko archyvaras Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

40. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

VI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

41. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą ir jo įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Centro veiklą teikimą žiniasklaidai, Centro steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

42. Centro direktorius priima Centro bendruomenės narius ir kitus asmenis ir nagrinėja jų prašymus ir skundus.

43. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, mokytojai, grupių vadovai ar kiti administracijos darbuotojai.

44. Centro darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Centro darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

VII. SEMINARŲ IR KITŲ CENTRO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

45. Centras organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Centro darbuotojas. Direktorius tvirtinta renginio priemonių planą arba pasirašo įsakymą dėl renginio organizavimo. Organizuojant grupės mokiniams renginius ne centre, organizatorius rašo prašymą dėl edukacinės aplinkos pakeitimo centro direktoriui ir gauna jo leidimą (rezoliuciją). Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

46. Mokinių ekskursijas ir kitus ne Centre vykstančius renginius Centro darbuotojas organizuoja pagal mokymo planus ir Centro strateginio švietimo plano įgyvendinimo metų veiklos programą, įteisinus tai direktoriaus įsakymu.

VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAREIGŲ PAVADAVIMAS

47. Centro darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Centro direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

48. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami konkurso bei asmeninio pokalbio būdu.

49. Asmuo, priimtas dirbti Centre, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, Centro nuostatais, skyrių nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, Centro bendruomenės narių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarka. Jam formuojama asmens byla ir išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas. Darbuotojo darbo pažymėjimo galiojimo terminas 10 metų arba, esant terminuotai darbo sutarčiai, iki tam tikros datos.

50. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

51. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Centru pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

52. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina Centro direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS

53. Etatiniams Centro darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir LR Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593). Pedagogų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose, profesijos mokymo dienynuose bei vidurinio ugdymo mokytojo dienynuose, o pilnai įsisavinus - elektroniniame dienyne. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

Darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Darbo laiko pradžia yra 8 val., pabaiga – 16 val. 30 min. Švenčių išvakarėse dirbama 1 valanda trumpiau. Nustatyta pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.00 val. iki 12.30 val. (arba pagal individualius darbuotojo darbo grafikus).

Esant tarnybiniam būtinumui ar dėl svarbių asmeninių aplinkybių ir vadovui sutikus (vizuojant pateiktą darbo grafiką) atskiriems darbuotojams gali būti nustatytas kitoks darbo laikas.

54. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

55. Centre pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

56. Pedagogų darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais.

57. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.

58. Centro darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo ar/ ir direktoriaus sutikimą.

Centro direktorius, gavęs darbuotojo prašymą raštu, gali leisti darbuotojui neatvykti į darbą (t. y. vadinama neatvykimu į darbą administracijos leidimu) pagal LR DK 143 str. 2 d. 2 p.

59. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą apie tai nedelsdami turi informuoti (telefonu, el. žinute, sms žinute) savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

60. Centro darbuotojai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 21.00 val. (pagal sudarytus darbo grafikus). Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesniam laikui arba patekti į darbo patalpas poilsio dienomis, darbuotojas parašo prašymą jo tiesioginiam vadovui, kuris informuoja Centro direktorių apie Centro patalpose vykdomas veiklas, ir, jam sutikus, gauna leidimą (rezoliuciją).

X. DARBO UŽMOKESTIS

61. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

62. Darbo užmokestį sudaro:

1) tarnybinis atlyginimas;
2) priedai;
3) priemokos.

Bendra priedų ir priemokų suma neturi viršyti darbuotojui nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio. Priedas (priemoka) mažinamas (-a) arba panaikinamas (-a), jeigu pablogėja tų asmenų darbo rezultatai arba jie nevykdo minėtųjų darbų.

63. Konkrečius Centre dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs jas su steigėju.

64. Darbuotojo darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (6 ir 21 mėnesio dieną). Darbuotojo raštišku prašymu atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį – 6 dieną.

Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

Nuo 2010 m. sausio 1 d. visiems darbuotojams darbo užmokestis yra pervedamas į banko asmeninės sąskaitos korteles.

65. Darbuotojas turi raštu informuoti dėl nepanaudotų atostogų perkėlimo į kitą laikotarpį dėl rimtų asmeninių priežasčių (ligos ar kitų rimtų šeimos priežasčių) ir prisiima atsakomybę už atostogų panaudojimą laiku.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

66. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Centro direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

1) padėka;

2) vienkartine pinigine išmoka;

3) vardine dovana.

68. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemai darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

69. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimas Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ ir vėlesni nutarimo pakeitimai.

70. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:

70.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

70.2. darbuotojams atlikus vienkartines ypatingos svarbos užduotis;

70.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

70.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų mokykloje jubiliejinių sukakčių progomis;

70.5. darbuotojams išeinant į pensiją.

Kiekvienu atveju, nurodytu 70 punkte, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.

71. Skiriamų Centro darbuotojams vienkartinių piniginių išmokų, priedų ir priemokų skyrimo tvarka ir dydis nustatomi darbuotojų skatinimo bei vienkartinių materialinių pašalpų mokėjimo nuostatuose ir centro darbo apmokėjimo sistemoje.

72. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

XII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

DARBO DRAUSMĖ

73. Centro darbuotojui už darbo drausmės pažeidimus skiriama drausminė nuobauda.

74. Už Centrui padarytą materialinę žalą, darbuotojai skiriama materialinė atsakomybė.

75. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

75.1. pastaba;

75.2. papeikimas;

75.3. atleidimas iš darbo.

76. 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.

77. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

78. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

79. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas. Jeigu darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, vadovas gali darbuotojui skirtą drausminę nuobaudą panaikinti, nepasibaigus jos galiojimo terminui.

XIII. DARBUOTOJŲ PAREIGOS, DRAUDIMAI IR ŽALOS ATLYGINIMAS

80. **Darbuotojai privalo**:

81.1. ateiti į darbą nustatytu laiku;

81.2 informuoti savo tiesioginį vadovą ir gauti jo sutikimą, išvykdami iš centro darbo metu būtinais asmeniniais reikalais;

81.3. kvalifikuotai atlikti jam pavestą darbą, be vadovybės ar tiesioginio vadovo nurodymo neperduoti savo darbų kitam darbuotojui;

81.4. operatyviai, pagal kompetenciją spręsti interesantų reikalus;

81.5. visapusiškai tobulinti savo profesinę kvalifikaciją, 5 dienas per kalendorinius metus.

81.6. užtikrinti, kad jų darbo vietose pašaliniai asmenys (ne Centro darbuotojai) būtų tik patiems darbuotojams esant;

81.7. saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai;

81.8. rūpintis darbo vietos švara, tvarka, tausoti darbo priemones, inventorių, turtą, efektyviai, ekonomiškai, racionaliai naudotis organizacine technika, materialinėmis vertybėmis, taupyti popierių, elektrą, vandenį ir kitus išteklius;

81.9. sugedus ar sugadinus inventorių, nedelsiant informuoti materialiai atsakingą Centro darbuotoją;

81.10. netriukšmauti, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai su kitais asmenimis;

81.11. darbo metu visada turėti darbo pažymėjimą savo darbo vietoje;

81.12. atleidžiami iš pareigų darbuotojai – atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes perduoti aktu paskirtam asmeniui. Įteiktame atsiskaitymo lapelyje surenkami parašai ir atiduodami personalo vedėjui, kuris saugomas darbuotojo asmens byloje Centro archyve.

81.13. laikytis priešgaisrinės saugos darbe reikalavimų;

81.14. suveikus apsauginei-priešgaisrinei signalizacijai vadovautis Reagavimo į apsauginės-priešgaisrinės signalizacijos suveikimus instrukcijos reikalavimais;

81.15. Centro darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris, išjungti visus elektros prietaisus.

82. Centro darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos. Penktadienį, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

83. **Darbuotojams draudžiama**:

83.1. naudoti kompiuterinę techniką ne tarnybinių užduočių vykdymui;

83.2. savavališkai instaliuoti arba keisti kompiuterines programas, ardyti kompiuterius ar keisti jų nustatymus;

83.3. leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

83.4. laikyti ir vartoti maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose;

83.5. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;

83.6. Centro patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ir narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų;

83.7. ugdymo proceso metu ir po jo palikti mokinius be priežiūros Centro patalpose.

84. Darbuotojas tampa materialiai atsakingas už padarytą žalą įstaigai neatlikdamas pareigų arba jas atlikdamas netinkamai ir privalo atlyginti žalą, atsiradusią dėl:

84.1. Centro valdomo, naudojamo ar disponuojamo turto (toliau – turtas) netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo;

84.2. turto pereikvojimo;

84.3. netinkamo turto saugojimo;

84.4. darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų teisės aktų pažeidimo.

85. Su darbuotoju, kurio darbas tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu ir kuris naudoja perduotas priemones savo darbe yra sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis, kuri įforminama raštu.

XIV. ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

86. Centro direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant dokumentų, kurio sąrašas patvirtintas direktoriaus 2014 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. 1V-95 „Dėl dokumentų, ant kurių dedamas herbinis antspaudas, sąrašo tvirtinimo“.

87. Centro sekretorius turi spaudą su užrašu „Sekretorius“, kuris saugomas pas sekretorių. Jis dedamas ant dokumentų kopijų.

88. Centre galimi ir kiti spaudai: „Biblioteka“, „Vilniaus paslaugų verslo darbuotojų profesinio rengimo centras“, „Gauta“, „Sumokėta“, „Deponuota“, „Kopija tikra“, „Pateikta paraiška iždui Nr.“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

89. Taisyklės galioja penkerius metus nuo įsakymo pasirašymo dienos visiems Centro darbuotojams ir skelbiamos viešai.

90. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

91. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

92. Taisyklės arba jų atskiri punktai gali būti keičiami (papildomi) Centro direktoriaus įsakymu.

APROBUOTA
Centro tarybos posėdyje
2014 m. rugsėjo 30 d., protokolas Nr. 8V-5