PATVIRTINTA
Vilniaus paslaugų verslo profesinio
mokymo centro direktoriaus
2022 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr.1V-119

VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro (toliau – Centro) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojų), vidaus darbo organizavimo tvarką, siekiant užtikrinti darbo kokybę, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą.

2. Centre vadovaujamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, kitais įstatymais, reglamentuojančiais profesinį mokymą, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais tesės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, Centro įstatais, Centro direktoriaus įsakymais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Su šiomis Taisyklėmis susipažinę darbuotojai įsipareigoja jų laikytis. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

II SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Centro darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais teisės aktais.

5. Darbuotojams nustatyta 40 val. trukmės (nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko, kitais atvejais) penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadieniais ir sekmadieniais). Darbo laiko pradžia yra 8.00 val., pabaiga – 16 val. 30 min. Švenčių išvakarėse dirbama 1 valanda trumpiau, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

5.1. Pedagoginiams darbuotojams, socialiniam pedagogui nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma – 36 val. trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadieniu ir sekmadieniu).

5.2. Vyriausybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ar karantiną, susijusius su atitinkamos ligos / virusų plitimu ir pan., ar kitais nenumatytais atvejais (force majeure) veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Centro direktoriaus įsakymais.

6. Pedagogų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose, elektroniniame dienyne ir mokytojų darbo grafike. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos taip, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Centre pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos.

7. Centro darbuotojams, dirbantiems nepertraukiamu budėjimo režimu, t. y. sargams, budėtojams, taikoma suminė darbo laiko apskaita.

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

9. Centro darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarką, darbo grafikų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių formas, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarką reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Centro darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas.

10. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.

11. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti suteikimo sąlygos:

11.1. Centro darbuotojas turi teisę į pertrauką pailsėti ir pavalgyti. Pertrauka gali būti ne trumpesnė kaip 30 min. ir ne ilgesnė kaip 2 valandos;

11.2. Centro darbuotojams pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų;

11.3. Centro darbuotojai pietų pertraukos metu gali palikti Centrą / darbo vietą;

11.4. Centro darbuotojų pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė, jos pradžia, pabaiga nustatoma šiose Taisyklėse, individualaus darbuotojų darbo grafikuose:

11.4.1. pietų pertraukos pradžia ir trukmė nustatoma individualiuose darbuotojų darbo grafikuose atsižvelgiant į Taisyklių 11 punkte ir jo papunkčiuose nustatytą tvarką;

11.5. Centro mokinių pietų laikas **(valgykloje mokiniai pietauja tik jiems skirtu laiku)**:

11.5.1. praktinio mokymo korpuso I-os pamainos mokiniai pietauja 11.00–11.30 val.;

11.5.2. teorinio mokymo korpuso mokiniai pietauja 11.30–12.00 val.;

11.5.3. praktinio mokymo korpuso II-os pamainos mokiniai pietauja 15.00–15.30 val.;

11.5.4. jeigu pietaujama Centro valgykloje, mokiniai su specialiaisiais poreikiais aptarnaujami be eilės;

11.6. pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti pedagoginiams darbuotojams:

11.6.1. mokytojams pertrauka pailsėti ir pavalgyti nustatoma vadovaujantis Taisyklių 11 punkte ir jo papunkčiuose nustatyta tvarka:

11.6.1.1. jeigu mokytojai prieš ir po pietų pertraukos turi pamokų pagal pamokų tvarkaraštį ir neturi galimybės pavalgyti kitu laiku, jiems pertrauka pailsėti ir pavalgyti nustatoma Taisyklių

11.5.1–11.5.3 papunkčiuose nurodytu laiku. Jeigu mokytojai pietauja Centro valgykloje, aptarnaujami be eilės;

11.6.1.1.1. visais kitais atvejais, išskyrus Taisyklių 11.5.1–11.5.3 papunkčiuose nurodytu mokinių pietų pertraukų laiku, mokytojai Centro valgykloje aptarnaujami be eilės;

11.7. Centro administracijos ir ūkio dalies darbuotojų pertrauka pailsėti ir pavalgyti numatoma nuo 12.15 val. iki 12.45 val. (arba pagal individualius darbuotojų darbo grafikus);

11.7.1. sargams-budėtojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje, darbo metu;

11.7.2. Centro darbuotojai, išskyrus Taisyklių 11.5.1–11.5.3 papunkčiuose nurodytu mokinių pietų pertraukų laiku, valgykloje aptarnaujami be eilės;

11.8. Centro individualių darbo grafikų rengimo tvarka nustatyta Centro darbo laiko apskaitos tvarkos apraše.

12. Centro darbuotojai, palikdami Centrą darbo tikslais, turi 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, vadovaudamasis Darbo kodekso 137 str. 3 d., gali leisti darbuotojui neatvykti į darbą, suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Tokiu atveju gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

13. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba negalintys visai 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.

14. Centro darbuotojai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 21.00 val. (pagal patvirtintus darbo grafikus).

14.1. Esant būtinybei darbuotojui patekti į Centro patalpas (kabinetą, aktų salę ir pan.) nedarbo valandomis ar poilsio / švenčių dienomis darbuotojas privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją ar Centro direktorių apie Centro patalpose vykdomas veiklas, ir gauti leidimą (rezoliuciją).

III SKYRIUS
BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

15. Darbuotojai privalo:

15.1. ateiti į darbą nustatytu laiku;

15.2. kiekvieną darbo dieną (keletą kartų per darbo dieną) peržiūrėti el. paštą (vardas.pavarde@vpvpmc.lt) ir atsakyti į gautus el. laiškus;

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

15.4. operatyviai pagal kompetenciją spręsti interesantų reikalus;

15.5. visapusiškai tobulinti savo profesinę kvalifikaciją: pedagoginiai darbuotojai – 5 dienas per kalendorinius metus, kiti darbuotojai – pagal poreikį;

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

15.7. saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai:

15.8. dirbti tik Lietuvos Respublikos teisės akto nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą ir įgiję žinių higienos, o pedagoginiai darbuotojai – ir pirmosios pagalbos teikimo klausimais;

15.9. 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;

15.10. sugedus ar sugadinus inventorių, užregistruoti gedimą pas sargus arba kreiptis į direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai. IT sistemos gedimai registruojami el. p. gedimai@vpvpmc.lt;

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

15.12. atleidžiami iš pareigų darbuotojai privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes perduoti aktu paskirtam asmeniui. Įteiktame atsiskaitymo lapelyje surenkami atsakingų asmenų parašai, lapelis atiduodamas personalo vedėjui ir saugomas darbuotojo asmens byloje Centro archyve;

15.13. laikytis priešgaisrinės saugos darbe reikalavimų;

15.14. suveikus apsauginei-priešgaisrinei signalizacijai, vadovautis Bendrosiomis priešgaisrinės saugos taisyklėmis bei veiksmų kilus gaisrui planu;

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

16. **Darbuotojams draudžiama:**

16.1. naudoti kompiuterinę techniką ne tarnybinių užduočių vykdymui;

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

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

16.4. išsinešti iš Centro patalpų materialines vertybes (kompiuterius, įrangą, darbo priemones ir pan.) be direktoriaus leidimo;

16.5. laikyti ir vartoti maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje, piliečių ir kitų

asmenų aptarnavimo vietose;

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

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

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

17. Direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai ar kiti atsakingi darbuotojai, nurodyti protokoluose, ne rečiau kaip kartą per mėnesį (esant poreikiui ir dažniau) informuoja Centro direktorių apie protokolinių sprendimų vykdymą.

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

19. Prašymą atostogų suteikimo ir kitais asmeniniais klausimais darbuotojas privalo parašyti ir užregistruoti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamų atostogų suteikimo dienos ar kito pobūdžio prašymo dienos.

IV SKYRIUS
APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

21. Penktadienį gali dėvėti laisvalaikio stiliaus darbužius.

V SKYRIUS
ELGESIO REIKALAVIMAI

22. Centro darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę 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.

23. Centro darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, laikytis Centro direktoriaus įsakymu patvirtinto Centro etikos kodekso.

VI SKYRIUS
BENDRIEJI DARBO KLAUSIMAI

Centro savivalda

24. Centras turi aukščiausią valdymo organą – visuotinį dalininkų susirinkimą, kolegialų valdymo organą – Centro tarybą ir vienasmenį valdymo organą – Centro direktorių (toliau

– direktorius). Direktorius tiesiogiai pavaldus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai.

24.1. Centro tarybos (kolegialaus valdymo organo) sudėtis tvirtinama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu. Centro tarybos (kolegialaus valdymo organo) sudėtis skelbiama viešai Centro interneto svetainėje.

25. Centro savivaldą sudaro Centro taryba (savivaldos institucija), Mokytojų susirinkimas, Bendrabučio taryba ir Mokinių taryba.

26. Centro taryba (savivaldos institucija) yra aukščiausia Centro savivaldos institucija. Centro tarybos (savivaldos institucijos) veiklą reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Centro tarybos (savivaldos institucijos) darbo reglamentas, kuris skelbiamas viešai Centro interneto svetainėje.

27. Mokytojų susirinkimas – Centro savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir mokinių bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai, visi Centre dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokytojų susirinkimas deleguoja narius į Centro tarybą (savivaldos instituciją).

27.1. Mokytojų susirinkimui vadovauja Centro direktorius.

27.2. Mokytojų susirinkimo posėdžius organizuoja Centro direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Centro mokytojų susirinkimo narių. Centro mokytojų susirinkimų nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

27.3. Mokytojų susirinkimas svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Centro direktoriaus teikiamais klausimais.

28. Bendrabučio taryba – tai nuolat veikianti savivaldos institucija, skirta spręsti klausimus, susijusius su bendrabučio gyventojais ir jų buitimi, jos veiklą reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtinti Bendrabučio tarybos nuostatai. Bendrabučio tarybos nuostatai skelbiami Centro interneto svetainėje.

29. Mokinių taryba – Centro mokinių savivaldos institucija, atstovaujamuoju būdu Centre įgyvendinanti mokinių savivaldos teisę. Informacija apie Centro mokinių tarybos sudėtį, sektorius bei kita aktuali informacija skelbiama viešai Centro interneto svetainėje.

30. Centre metodinę veiklą organizuoja Metodikos taryba, nuolat veikia metodikos grupės. Jų veiklą reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtinti Metodinės veiklos nuostatai ir kiti teisės aktai.

31. Centro direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių veiklą reglamentuoja Centro norminiai teisės aktai ar / ir kiti teisės aktai.

Dokumentų pasirašymas

32. 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.

32.1. Finansinius dokumentus (raštus) jam esant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų (raštų) gali būti dedamas Centro herbinis antspaudas. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Centro direktorius, o jam nesant pasirašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

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

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

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

Vadovo nurodymų ir sprendimų vykdymas

36. 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.

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

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

39. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbo pareigų pažeidimu, apie kurį atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

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

Veiklos dokumentų valdymas, saugojimas ir archyvo tvarkymas

41. Centro veiklos dokumentai tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. VE-68 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ar jų pakeitimais, o

dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. VE-41 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis ar jų pakeitimais bei kitais teisės aktais.

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

43. 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 Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija. Tvirtina Centro dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą, skiria atsakingus darbuotojus už bylos sudarymą ir registravimą.

44. Centro gautą korespondenciją priima, registruoja ir paskirsto sekretorius arba mokymo dalies administratorius. Centro darbuotojai, tiesiogiai gavę iš kitų institucijų ir organizacijų Centrui adresuotus dokumentus (taip pat ir elektroninius dokumentus), nedelsdami privalo juos perduoti sekretoriui arba mokymo dalies administratoriui užregistruoti. Užregistruoti dokumentai perduodami direktoriui arba jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui, kurie, susipažinę su dokumentais, skiria užduotį (rezoliuciją), vykdytojus, nurodo įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus sekretoriui arba mokymo dalies administratoriui.

45. Sekretorius arba mokymo dalies administratorius užregistruotus dokumentus perduoda užduotyje (rezoliucijoje) nurodytiems vykdytojams (perduodamos dokumentų kopijos arba elektroniniu paštu išsiunčiamas skenuotas dokumentas, originalas – tik už bylos sudarymą atsakingam asmeniui).

46. Visi Centro darbuotojai turi tarnybinį elektroninio pašto adresą (sudarytas pagal šią tvarką nevartojant lietuviškų raidžių: vardas.pavarde@vpvpmc.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 tiesioginį vadovą / direktoriaus pavaduotoją / skyriaus vedėją.

47. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko atsakingi už bylų sudarymą asmenys, ir kiekvienų metų pabaigoje atitinkamai paruošti perduodami į Centro archyvą, išskyrus trumpai saugomas bylas (iki 10 m.). Jos saugomos pas atsakingus už bylos sudarymą asmenis dokumentacijos plane nurodytu saugojimo terminu. Pasibaigus saugojimo terminui surašomas dokumentų naikinimo aktas ir dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

48. Centro archyvą tvarko archyvaras Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

48. 1. Atrinkti naikinti dokumentai surašomi į dokumentų naikinimo aktą ir sukarpomi specialiu įrenginiu.

Visuomenės informavimas, prašymų ir skundų nagrinėjimas ir interesantų priėmimas

49. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą ir jo įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Centro veiklą teikimą žiniasklaidai, Centro steigėjui, Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytos informacijos skelbimą Centro interneto svetainėje.

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

51. Interesantus pagal savo funkcijas priima direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, mokytojai, grupių vadovai ar kiti administracijos darbuotojai.

Centro renginių organizavimas

52. Centras organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius (toliau – renginiai). Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Centro darbuotojas. Direktorius tvirtina renginio priemonių planą arba pasirašo įsakymą dėl renginio organizavimo. Jei renginys organizuojamas grupės mokiniams ne Centre, organizatorius rašo prašymą dėl edukacinės aplinkos keitimo Centro direktoriui ir gauna jo leidimą (rezoliuciją). Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

Darbuotojų priėmimas į pareigas, perkėlimas į kitas pareigas, atleidimas iš pareigų, pareigų pavadavimas

53. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami konkurso bei asmeninio pokalbio būdu.

54. Centro darbuotojus į pareigas (darbą) priima / atleidžia iš pareigų (darbo) / perkelia į kitas pareigas Centro direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) nustatyta tvarka ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

55. Asmuo, priimtas dirbti Centre, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, Centro įstatais, skyrių nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, Centro etikos kodeksu bei Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Formuojama jo asmens byla ir išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas. Darbuotojo darbo pažymėjimo galiojimo terminas – 10 metų arba, esant terminuotai darbo sutarčiai, iki tam tikros datos.

56. 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.

Darbo apmokėjimo tvarka

57. Centro direktoriaus pavaduotojų darbo apmokėjimo tvarka nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 26 d. nutarimu Nr. 598 „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų darbo apmokėjimo“ (toliau – Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų darbo apmokėjimo nutarimas) su vėlesniais pakeitimais, Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu ir kitais teisiniais dokumentais.

58. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas Nr. XIII-198 (toliau – Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas) su vėlesniais pakeitimais, Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas ir kiti teisiniai dokumentai.

59. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 1 dalyje.

60. Konkrečius darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį ir kitus kriterijus, nustato Centro direktorius, suderinęs juos su steigėju. Centro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

61. Profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus darbuotojai turi pateikti Centro personalo vedėjui. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama Centre įgyta profesinė patirtis.

62. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojų metinė veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

63. Kintamoji dalis nenustatoma mokytojams / profesijos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, ir kitais atvejais.

64. Centro darbuotojams priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

65. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą, darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka bei vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Centro darbo laiko apskaitos tvarkos aprašu ir Centro sargų-budėtojų darbo užmokesčio skaičiavimo metodika.

66. Centro darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

67. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Centrui skirtų lėšų. Pašalpa darbuotojui skiriama Centro direktoriaus įsakymu.

68. Mirus Centro darbuotojui arba darbuotojo šeimos nariui, šeimos nariai arba darbuotojas Centro direktoriui pateikia prašymą skirti materialinę pašalpą. Prie prašymo turi būti pridėtas mirties faktą patvirtinantis dokumentas bei giminystę įrodantys dokumentai. Materialinė pašalpa išmokama mirusiojo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui (įmotei, įtėviui) arba Centro darbuotojui (jei materialinė pašalpa skiriama mirus darbuotojo šeimos nariui), jei Centro direktorius prašymą tenkina. Pašalpa skiriama ir mokama iš Centrui skirtų lėšų, pašalpos dydis siekia 400 eurų.

69. Darbuotojų darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (6 ir 21 mėnesio dieną). Darbuotojo raštišku prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį – 6 dieną. Darbuotojų darbo užmokestis yra pervedamas į banko asmeninę sąskaitą. Vyriausiasis buhalteris kartą per mėnesį el. būdu siunčia centro darbuotojams (į darbuotojų el. paštą vardas.pavarde@vpvpmc.lt) jų atsiskaitymo lapelius.

70. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

70.1. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę), dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) ar keturių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

70.2. Darbuotojo atskiru prašymu suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

Antspaudų ir spaudų naudojimas

71. Centro direktorius naudoja antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Šis antspaudas dedamas ant dokumentų, kurių sąrašas patvirtintas 2020 m. balandžio 16 d. direktoriaus įsakymu Nr. 1V-24 „Dėl dokumentų, ant kurių dedamas herbinis antspaudas, sąrašo patvirtinimo".

72. Centro sekretorius ir mokymo dalies administratorius naudoja antspaudus su užrašu „Sekretorius", kuris dedamas ant dokumentų kopijų.

73. Centras turi ir kitų pareigybių spaudus, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys. Centre galimi ir kiti spaudai: „Biblioteka", „Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centras", „Gauta", „Sumokėta", „Kopija tikra", „Pateikta paraiška iždui Nr.", „Priėmiau", už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

74. Apie sunaikintus antspaudus ir spaudus surašomas sunaikinimo aktas, kuris saugomas byloje „Antspaudų ir spaudų naikinimo aktai" (atsakingas pavaduotojas infrastruktūrai).

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

75. Darbuotojas tampa atsakingas už padarytą žalą Centrui, jei neatlieka darbo pareigų arba jas atlieka netinkamai (esant darbo pareigų pažeidimams), ir privalo atlyginti žalą (turtinę ir neturtinę) Darbo kodekso nustatyta tvarka.

76. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles ir už kitus darbo pareigų pažeidimus taikoma atsakomybė Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Taisyklės galioja penkerius metus nuo įsakymo pasirašymo dienos visiems Centro darbuotojams ir skelbiamos viešai Centro interneto svetainėje www.vpvpmc.lt.

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

Aprobuota
2022-11-11 Centro tarybos (savivaldos institucijos)
posėdyje, protokolo Nr. Nr. 8V-14

SUDERINTA
2022-11-11 Centro darbo tarybos posėdyje, protokolo Nr. 26V-5