

PATVIRTINTA  
Vilniaus paslaugų verslo profesinio  
mokymo centro direktoriaus  
2026 m. vasario d. įsakymu Nr. 1V-

## 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 vadovaujamosi 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 teisės 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 ar 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. Mokytojams ir profesijos mokytojams, socialiniams pedagogams, karjeros specialistams nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma – 36 val. trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadieniu ir sekmadieniu). Specialiajam pedagogui – 35 val. trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadieniu ir sekmadieniu).

5.2. Vyriausybei paskelbus ekstremaliają 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. Nuotolinė darbo organizavimo forma Centre organizuojama laikantis patvirtintu Centro Nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašu.

7. Pedagoginiai darbuotojai nekontaktines darbo valandas turi teisę dirbti nuotoliniu būdu, jeigu tai netrikdo ugdymo proceso ir laikomasi patvirtintos nuotolinio darbo organizavimo tvarkos. Nekontaktinių valandų vykdymas grindžiamas atliktais darbais ir rezultatais, o ne buvimu darbo vietoje.

8. Pedagogų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose, elektroniniame dienyne ir mokytojų darbo grafike. Ugdymo procesas pradedamas 8.00 val. (arba kaip nurodyta pamokų tvarkaraštyje). Centre pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos.

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

10. 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.

11. Darbo grafikai darbuotojams (išskyrus mokytojus ir profesijos mokytojus) pateikiami ne vėliau kaip prieš 1 (viena) savaitę iki jų įsigaliojimo. Darbo grafiko pakeitimai galimi tik suderinus su darbuotoju ir, kai taikoma, su profesine organizacija.

12. Darbas poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinis darbas ar nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų galimi tik raštu suderinus su darbuotoju, patvirtinus Centro direktoriaus įsakymu ir suderinus su Profesine organizacija.

13. 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.

14. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

15. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti suteikimo sąlygos:

15.1. Centro darbuotojas turi teisę į pertrauką, kad pailsėtų ir pavalgytų. Pertrauka turi būti ne trumpesnė kaip 30 min. ir ne ilgesnė kaip 2 valandos;

15.2. Centro darbuotojams pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų (nuo darbo dienos pradžios);

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

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

15.5. 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);

15.6. sargams suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje, darbo metu;

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

16. 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 kitu sutartu laiku, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

17. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba negalintys visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti (telefonu, el. laišku, 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 asmenys, kurių prašoma.

18. Centro darbuotojai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 21.00 val. arba taip kaip nurodyta jo patvirtintame darbo grafike.

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

20. Dėl nedarbingumo atveju:

20.1. susirgę darbuotojai jiems patogiu būdu (telefonu, el. paštu ar kt.) privalo tą pačią dieną apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui. Jeigu darbuotojai negali to padaryti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

20.2. atvejais, kai nedarbingumo pažymėjimas išduodamas tik pasibaigus ligai, gydymui (pavyzdžiui: darbuotojas gydomas sveikatos priežiūros įstaigoje, sanatorijoje ar pan.), jo tiesioginis vadovas privalo užtikrinti, kad apie darbuotojo ligą informacija būtų pažymėta darbo laiko apskaitos žiniaraštyje ir informuotas Personalo specialistas.

20.3. jei darbuotojui, atostogų metu, buvo išduotas laikinojo nedarbingumo pažymėjimas, darbuotojas, nedelsdamas arba kai tik atsiranda galimybė tą padaryti, jam patogiu būdu (telefonu, el. laišku, SMS žinute) turi informuoti savo tiesioginį vadovą, o jis – Personalo

specialistą, atsakingą už atostogų, poilsio dienų ir garantijų suteikimą. Jeigu darbuotojas negali to padaryti pats, tai gali padaryti kitas asmuo. Rekomenduojama, esant galimybei, darbuotojui su tiesioginiu vadovu aptarti, ar jis norės tęsti kasmetines atostogas tiek darbo dienų, kiek nepanaudojo dėl turėto nedarbingumo, ar jis planuoja, grįžti į darbą, nedelsdamas pateikti prašymą suteikti kasmetines atostogas kitu laiku arba pridėti prie kasmetinių atostogų. Tiesioginis vadovas turimą informaciją perduoda Personalo specialistui, atsakingam už atostogų, poilsio dienų ir garantijų suteikimą.

21. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką (sudaromas iki einamųjų metų vasario mėn. 15 d.) arba darbuotojui prašant. Prašymai dėl atostogų laiko ir trukmės turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu ir su profesine organizacija, tada pateikiama direktoriaus pasirašymui ir registravimui. Personalo specialistas informuoja ar leidimas suteiktas.

22. Mokytojams ir profesijos mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių atostogas ir / ar atsižvelgiant į suplanuotus mokymus ir veiklas.

23. Profesinės organizacijos nariams taikomos papildomos atostogų ir poilsio garantijos, numatytos Kolektyvinėje sutartyje. Šios garantijos taikomos be atskiro administracijos sprendimo, pateikus darbuotojo prašymą.

24. Darbuotojams atostogos (kurios yra nesuderintos pagal grafiką) ir papildomos poilsio dienos suteikiamos tik gavus tiesioginio vadovo ir darbuotojų atstovų vizą ir Centro direktoriaus leidimą. Darbuotojas atostogų ar papildomos poilsio dienos (-ų) prašymą turi pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, pateikus prašymą vėliau – atostogos ar papildomos poilsio dienos gali būti nesuteiktos. Apie sprendimą informuoja Personalo specialistas.

25. Darbuotojams, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis nei 5 d. d. arba skirtingas, atostogos suteikiamos savaitėmis.

26. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, kuriame nurodoma, kada darbuotojas panaudos likusias atostogų dienas arba pridėdamas prie kasmetinių atostogų skaičiaus.

27. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais kalendoriniais metais.

28. Mokymosi atostogos, kurios trunka iki 10 darbo dienų per vienerius darbo metus, suteikiamos darbuotojams, kurių mokymasis susijęs su kvalifikacijos kėlimu ir dėl mokymosi darbuotojas yra susitaręs su Centru bei kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau nei penkerius metus, paliekant ne mažiau kaip pusę darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

29. Mokymosi, kvalifikacijos kėlimo ir profesinio tobulėjimo laikotarpis laikomas darbo laiku ir gali būti už juos apmokama, kai mokymai vykdomi darbdavio iniciatyva ar suderinti su darbdaviu, darbo santykiai yra neterminuoti ir pasibaigęs išbandymo laikotarpis.

30. Atostoginiai darbuotojams išmokami Darbo kodekse nustatyta tvarka.

31. Darbo organizavimo, darbo sąlygų keitimo, darbo grafiko sudarymo, struktūrinių pertvarkymų, atestacijos, kvalifikacijos kėlimo, darbo apmokėjimo, priemonių, premijų ir socialinių garantijų klausimai Centre derinami su Profesine organizacija Kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

### **III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

32. Darbuotojai privalo:

32.1. ateiti į darbą nustatytu laiku;

32.2. kiekvieną darbo dieną peržiūrėti el. paštą ne rečiau kaip 2 kartus per dieną (darbo pradžioje ir darbo pabaigoje).

32.3. atsakyti į žodžiu ar raštu gautą užklausimą iš Centro kolegų, darbuotojas privalo per 2 darbo dienas pateikiant atsakymą žodžiu arba raštu, išskyrus atvejus, kai buvo susitarti kiti terminai. Į el. laiškus skirtus žiniai ar bendro pobūdžio atsakyti nereikia.

32.4. kai iš anksto žinoma apie darbuotojo kasmetines atostogas, kurios truks 5 darbo dienas ir ilgiau, likus savaitei iki suplanuotų kasmetinių atostogų pradžios, rekomenduojama rašant elektroninius laiškus išorės ir vidaus gavėjams nurodyti informaciją apie suplanuotas kasmetines atostogas ir paprašyti svarbius klausimus išspręsti iki jų arba jau po atostogų.

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

32.6. operatyviai pagal kompetenciją spręsti interesantų reikalus;

32.7. visapusiškai tobulinti savo profesinę kvalifikaciją: pedagoginiai darbuotojai – 5 dienas (40 val.) per kalendorinius metus, kiti darbuotojai – pagal poreikį;

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

32.9. saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, laikytis darbų saugos darbe reikalavimų pagal 2003 m. liepos 1 d. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą Nr. IX-1672.

32.10. dirbti tik Lietuvos Respublikos teisės akto nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą. Pasitikrinę sveikatą, darbuotojai privalo pristatyti privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą arba asmens medicininę knygelę Personalo specialistui. Darbuotojas privalo

sveikatą pasitikrinti periodiškai pagal direktoriaus patvirtintą periodiškumo sąrašą. Laiku nepasitikrinus sveikatos, Personalo specialistas gali inicijuoti darbuotojo nušalinimą nuo darbo. Darbuotojai turi teisę pasitikrinti sveikatą darbo metu. Už sveikatos patikrą apmoka Centras.

32.11. įsidarbinus privaloma pateikti privalomųjų higienos įgūdžių pažymėjimą ir teisėto darbo su vaikais kodą (toliau – QR kodą), o pedagoginiams darbuotojams ir privalomosios pirmosios pagalbos teikimo pažymėjimą.

32.12. rūpintis darbo vietos švara, tvarka, tausoti darbo priemones, inventorių, turta, efektyviai, ekonomiškai, racionaliai naudotis organizacine technika, materialinėmis vertybėmis ir kitus išteklius;

32.13. sugedus, sugadinus inventorių, esant Informacinių ir ryšių technologijų sutrikimams reikia užregistruoti užklausą skirtą IT specialistams arba ūkio skyriui adresu – <https://pagalba.vpvpmc.lt>.

32.14. atleidžiami iš pareigų darbuotojai privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes paskirtam asmeniui. Atleidžiami iš pareigų darbuotojai, turintys bylų pagal patvirtintą dokumentacijos planą privalo jas perduoti nurodytam darbuotojui pagal Bylų (dokumentų) perdavimo aktą. Įteiktame atsiskaitymo lape surenkami atsakingų asmenų parašai, lapas atiduodamas Personalo specialistui ir saugomas atleisto darbuotojo asmens byloje;

32.15. suveikus priešgaisrinei signalizacijai, vadovautis Bendrosiomis priešgaisrinės saugos taisyklėmis bei veiksų kilus gaisrui planu;

32.16. Centro darbuotojas, išeidamas ir kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris, išjungti visus elektros prietaisus. Teorinio ir praktinio mokymo kabinetuose dirbantys darbuotojai privalo raktus grąžinti sargui pasirašydami.

### **33. Darbuotojams draudžiama:**

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

33.2. naudoti kompiuterinę techniką ne tarnybinių užduočių vykdymui;

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

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

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

33.6. Darbo vietoje bendrauti nevalstybine kalba.

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

34. Direktorius pavaduotojai ir tiesiogiai pavaldūs Centro direktoriui vadovai, apie protokolinius nutarimus, vykdymo eigą, ne rečiau kaip kartą per savaitę, informuoja Centro direktorių.

35. Pasiūlymus dėl Centro veiklos žodžiu ar raštu direktorius pavaduotojams, tiesioginiams vadovams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Centro bendruomenės narys.

#### **IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

36. Centro darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus tvarkingą aprangą, tačiau tokia, kuri nesukeltų mokinių, jų tėvų ir kitų interesantų neigiamos reakcijos.

#### **V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

37. 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.

38. 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**

39. 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.

40. 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.

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

42. 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.

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

43.1. Mokytojų susirinkimui vadovauja Centro direktorius.

43.2. 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.

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

44. Darbuotojų atstovai – LŠDPS Vilniaus miesto susivienijimo Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro profesinė organizacija.

45. 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.

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

47. Alumnų klubas „5A“ – savanoriška (savivaldi) organizacija, profesinio mokymo centro absolventų savivaldos institucija, kurios tikslas – palaikyti ryšius tarp Centre kvalifikaciją įgijusių mokinių ir besimokančiųjų, darbuotojų, prisidedant prie ugdymo / mokymo kokybės tobulinimo bei įstaigos ir profesinio mokymo populiarinimo, dalytis gerąja patirtimi, skatinant socialiai atsakingą, aktyvią bendruomenės narių veiklą, aktyvinant socialinę partnerystę.

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

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

### **Dokumentų pasirašymas**

50. Centro direktoriaus, laikinai nesančio darbe dėl atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kitų priežasčių, kai jis negali eiti savo pareigų, pareigas laikinai eina pagal Centro direktoriaus

įsakymu patvirtintą pavadavimo tvarką Centro direktoriaus pavaduotojas (vienas iš pavaduotojų), o jo (jų) nesant – kitas Centro darbuotojas.

51. Finansinius dokumentus (raštus) jam nesant 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 arba visuotinio dalininkų susirinkimo paskirtas asmuo.

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

53. 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.

54. 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**

55. 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.

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

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

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

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

### **Veiklos dokumentų valdymas, saugojimas ir archyvo tvarkymas**

60. 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.

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

62. 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, skiria atsakingus darbuotojus už bylos sudarymą ir registravimą.

63. Centro gautą korespondenciją priima, registruoja ir paskirsto administratorius (arba paskirtas jį pavaduoti darbuotojas). Centro darbuotojai, tiesiogiai gavę iš kitų institucijų ir organizacijų Centrai adresuotus dokumentus (taip pat ir elektroninius dokumentus), nedelsdami privalo juos perduoti administratoriui užregistruoti. Užregistruoti dokumentai perduodami direktoriui arba jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui, kurie, susipažinę su dokumentais, skiria užduotį (rezoliuciją), vykdytojus, nurodo įvykdymo terminą per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS).

64. Užregistruoti dokumentai per DVS perduodami vykdytojams kaip užduotys.

65. Visi Centro darbuotojai turi darbinį elektroninio pašto adresą (sudarytas pagal šią tvarką nevarojant 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 vadovą / vedėją.

66. Dokumentai, kurie neregistruojami DVS – segami į bylas, kurias tvarko atsakingi už bylų sudarymą asmenys ir kiekvienų metų pabaigoje atitinkamai paruošiami perduoti į Centro archyvą, išskyrus trumpai saugomas bylas (iki 10 m.). Jos saugomos pas atsakingus už bylos sudarymą darbuotojus, įvardintus dokumentacijos plane, nurodytu saugojimo terminu. Pasibaigus saugojimo terminui surašomas dokumentų naikavimo aktas ir dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

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

#### **Visuomenės informavimas, prašymų ir skundų nagrinėjimas ir interesantų priėmimas**

68. 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.

68.1. darbuotojai ir mokiniai neturi teikti oficialios informacijos žiniasklaidai apie mokymo įstaigos veiklą be išankstinio įstaigos vadovo, komunikacijos skyriaus vadovo arba vadovo įgalioto asmens sutikimo. Darbuotojai ir mokiniai turi teisę į saviraiškos laisvę (Lietuvos Respublikos Konstitucija), tačiau bendraudami su žiniasklaida jie privalo pabrėžti, kad tai yra jų asmeninė nuomonė, o ne įstaigos pozicija.

68.2. visuomenės informavimo priemonėms teikiamą informaciją rengia ir teikia tik įstaigos vadovas arba jo įgalioti asmenys, siekiant užtikrinti informacijos tikslumą, nuoseklumą ir atitiktį įstaigos interesams.

68.3. asmeninę nuomonę žiniasklaidoje darbuotojai ir mokiniai gali reikšti tik aiškiai pažymėdami, kad tai yra jų asmeninė pozicija, nesusijusi su įstaigos oficialia nuomone ar politika.

68.4. draudžiama skleisti informaciją, kuri gali pakenkti įstaigos reputacijai, konfidencialumui ar pažeisti kitų asmenų teises.

69. Centro direktorius priima Centro bendruomenės narius ir kitus asmenis ir nagrinėja jų prašymus bei skundus atsižvelgiant į Centro prašymų ir skundų nagrinėjimo taisykles.

70. Centre draudžiamas bet koks psichologinis smurtas, priekabiavimas ir diskriminacija. Darbuotojų skundai dėl galimų pažeidimų nagrinėjami užtikrinant konfidencialumą, objektyvumą ir, darbuotojo prašymu, dalyvaujant profesinės organizacijos atstovui.

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

72. Apie sprendimus, galinčius turėti esminę įtaką darbuotojų darbo sąlygoms, funkcijoms, darbo krūviui ar darbo apmokėjimui, darbuotojai ir Profesinė organizacija informuojami ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų. Profesinė organizacija turi teisę teikti motyvuotus pasiūlymus, į kuriuos darbdavys privalo atsakyti raštu.

### **Centro renginių organizavimas**

73. 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 renginių planą (kalendorių) arba pasirašo įsakymą dėl renginio (-ių) 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**

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

75. 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.

76. Asmuo, priimtas dirbti Centre, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, Centro įstatais, skyrių nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, Centro etikos kodeksu, Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitomis būtinosiomis tvarkomis. Formuojama jo asmens byla.

77. 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, Vilniečio kortelę (jei turėjo).

78. Keičiant darbuotojų darbo sąlygas darbdavio iniciatyva procedūras vykdyti vadovaujantis Darbo kodekso reikalavimais.

### **Darbo apmokėjimo tvarka**

79. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarka ir sąlygos nustatomos vadovaujantis Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro patvirtinta darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (aktualia redakcija) (toliau – DAS) ir Kolektyvine sutartimi.

80. Kai pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientui nustatyti būtina žinoti profesinio darbo patirtį, pretendentas į pareigas dėl įgytos patirties kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti Personalo specialistui. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama Centre įgyta profesinė patirtis.

81. Esant poreikiui gali būti raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo (esančio nedarbingume, atostogaujančio ar kt. atvejais), dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas. Funkcijos / darbai gali būti paskirstytos keliems darbuotojams, kai tiesioginis vadovas įvertina darbų apimtį. Apmokėjimas už pavadavimą skiriamas pagal Centro Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką.

82. Visiems darbuotojams premija skaičiuojama nuo visų turimų pareigybių darbo užmokesčio sumos (bendros algos), išskyrus atvejus, kai įsakyme dėl premijos skyrimo nustatyta kitaip.

83. Papildoma užduotimi laikoma raštu suformuluota veikla, kuri nėra numatyta darbuotojo pareigybės aprašyme arba dėl kurios viršijamas įprastas darbo krūvis. Už papildomų užduočių atlikimą darbuotojui skiriama priemoka, kai darbuotojas užduotį / funkciją ar pan. įvykdo, apie tai raštiškai informuoja tiesioginis vadovas užpildydamas „Priemokos pagrindimo formą“.

84. Darbas poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinis darbas ar darbas, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, privalo būti raštu suderintas su tiesioginiu vadovu ir patvirtintas įstaigos vadovo.

### **Antspaudų ir spaudų naudojimas**

85. Centro direktorius naudoja antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Šis antspaudas dedamas ant dokumentų, kurių sąrašas patvirtintas 2024 m. gegužės 15 d. direktoriaus įsakymu Nr. 1V-98 „Dėl dokumentų, ant kurių dedamas herbinis antspaudas, sąrašo patvirtinimo“ ir vėlesni pakeitimai.

86. Centro administratorius naudoja antspaudus su užrašu „Administratorius“, kuris dedamas ant dokumentų kopijų.

87. Centras turi ir kitų pareigybių spaudus, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys. Centre turimi spaudai: „Biblioteka“, „Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centras“, „Gauta“, „Sumokėta“, „Kopija tikra“, „Kopija tikra. Administratorius“ už kurių naudojimą atsako juos turintys darbuotojai.

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

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

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

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

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

91. Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip kas 5-eri metai arba pasikeitus teisės aktams.

92. Su Centro vidaus tvarkos taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir taisyklės yra skelbiamos viešai Centro interneto svetainėje [www.vpvpmc.lt](http://www.vpvpmc.lt).

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

---

SUDERINTA

2026-02-24 Profesinės organizacijos posėdyje,  
protokolo Nr. 9