

## **KAUNO ŠVIETIMO INOVACIJŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno švietimo inovacijų centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp Centro administracijos ir kitų darbuotojų, o taip pat įtvirtina bendravimo su interesantais principus. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nėra susijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Centras yra biudžetinė įstaiga, kurios steigėjas – Kauno miesto savivaldybės taryba. Centras yra švietimo pagalbos įstaiga, teikianti metodinę, kvalifikacijos tobulinimo ir kitą pagalbą pedagoginiams darbuotojams ir mokykloms. Centras vykdo neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas.

3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais, taip pat Centro nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

4. Centro bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir su juo susiję poįstatyminiai teisės aktai, o taip pat Centro nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, šios Taisyklės bei kiti vietiniai norminiai teisės aktai.

6. Asmuo, priimamas dirbti Centre, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis, kitais aktualiais vietiniais norminiais teisės aktais. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos reglamentuojamos šiose Taisyklėse.

7. Sprendimą dėl Taisyklių patvirtinimo priima Centro direktorius. Priimdamas sprendimą jis Taisyklių projektą suderina su Centro taryba, informuoja darbo tarybą ir su ja konsultuojasi.

8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas Centre dirbantis darbuotojas.

## **II SKYRIUS BENDRIEJI CENTRO STRUKTŪROS IR DARBO ORGANIZAVIMO NUOSTATAI**

### **PIRMASIS SKIRSNIS CENTRO STRUKTŪRA**

9. Centro valdymo struktūros schemą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Centro direktorius. Centro direktorius patvirtina Centro etatinių pareigybių sąrašą ir skaičių pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintą didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių, nustato darbo krūvį.

10. Centro administraciją sudaro Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, raštinės vedėjas.

11. Centrai vadovauja Centro direktorius. Sprendimą dėl Centro direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, o taip pat atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Kauno miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Centro direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro veiklą tiesiogiai arba per savo pavaduotojus.

13. Darbuotojų dalyvavimas Centro darbuotojų susirinkimuose yra būtinas, išskyrus kai dėl objektyvių priežasčių negalima atvykti.

14. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Centre sudaroma Darbo taryba, atstovaujanti visiems Centro darbuotojams darbovietės lygmeniu, dalyvaujanti informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės formose ir procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą. Darbo tarybos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

### **ANTRASIS SKIRSNIS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

15. Centro darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai, kiti vietiniai norminiai teisės aktai.

16. Centro direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų, ligos ar kitokio nebuvimo darbe metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas asmuo. Centro direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys.

17. Centro darbuotojai asmeniškai atsako už tinkamą savo darbo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, už teisingą ir savalaikį duomenų pateikimą.

18. Centras savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Centro strateginiu planu, Centro metų veiklos planu (pritarus Centro tarybai tvirtina Centro direktorius).

### **TREČIASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA**

19. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

20. Už Centro dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Centro direktorius.

21. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet Centro raštinės vedėjas rengia ir likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos teikia Centro steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina Centro direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

22. Dokumentacijos plane nurodyti už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai tuo pačiu yra atsakingi ir už Centro dokumentacijos plane jam priskirtų dokumentų rengimą, tvarkymą bei jų užduočių vykdymo kontrolę.

23. Centro veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami Centro ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

24. Dokumentus pasirašo Centro direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar kitos priežasties) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ar kitas paskirtas darbuotojas.

25. Finansinio pobūdžio dokumentus pasirašo Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

26. Centre yra antspaudas su Centro pavadinimu. Jį saugo raštinės vedėjas savo kabinete taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, paslaugų, pirkimo ir kt.), pažymos (darbo užmokesčio, laiko ir kitos), aktai (jei norminių teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas) kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

27. Centre yra antspaudai – „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“, „DUBLIKATAS“, antspaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

28. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS**

### **CENTRO DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

29. Nurodymus ar sprendimus Centro direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

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

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

32. Rezoliucijoje išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti Centro direktorių.

33. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai, neatitraukiant jų nuo tiesioginių savo pareigų atlikimo.

### **III SKYRIUS**

#### **VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

34. Centro direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui.

35. Interesantus priima Centro direktorius, taip pat pagal funkcijų pasiskirstymą Centro direktoriaus pavedimu gali priimti ir kiti darbuotojai.

36. Centro darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems svetingumą, dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos ar išvelgia kylančią problemą jis nedelsiant apie tai informuoja Centro direktorių.

37. Interviu žiniasklaidai teikia tik Centro direktorius ir pavadootojai ar juos pavadoojantys asmenys. Žemesnes pareigas einantys darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik su savo tiesioginio vadovo leidimu.

38. Darbuotojų, interesantų prašymus, pareiškimus, skundus ir pageidavimus Centro administracija nagrinėja nedelsiant.

### **IV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

39. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Centre, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

40. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliama į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų Centro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

41. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo Centro direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

42. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

42.1. prašymą;

42.2. gyvenimo aprašymą (CV);

42.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

42.4. mokslo baigimo pažymėjimo kopiją;

42.5. kvalifikacijos pažymėjimo kopiją (pedagogai);

42.6. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai);

42.7. asmens medicininę knygėlę;

42.8. vieną 3x4 cm dydžio fotonuotrauką;

42.9. pedagoginiai darbuotojai – pažymą apie teistumą (neteistumą) (Švietimo įstatymo 5<sup>1</sup> straipsnis. Nepriekaištinga reputacija);

42.10. kitus darbo organizavimą lemiančius dokumentus.

43. Priėmus dirbti, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojo saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis.

44. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje saugoma: prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas (CV), paso ar tapatybės kortelės kopija, mokslo baigimo pažymėjimo kopija, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą, kiti darbo organizavimą lemiantys dokumentai.

45. Esant objektyvioms aplinkybėms Centro direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

46. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – Centro direktoriaus paskirtam asmeniui.

47. Nutraukus darbo sutartį, materialiai atsakingas darbuotojas jo žinioje esančias materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktą asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina Centro direktorius.

48. Kiti darbo santykiai, susiję su darbuotojo priėmimu ir atleidimu reglamentuojami Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose norminiuose teisės aktuose.

## **V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

49. Centro darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais.

50. Centro darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

51. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val., o penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti administracijos nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

52. Jeigu prireikus dirbama pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą.

53. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais švenčių dienomis Centre nedirbama. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

54. Šalių susitarimu darbuotojams gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną, švenčių dienų išvakarėse darbo laikas netrumpinamas.

55. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai vėliausiai per dvi valandas nuo darbo pradžios arba kai tik gali, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ar Centro direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, jų prašymu tai gali padaryti kiti asmenys.

56. Neatvykimas į darbą be pateisinamos ar rimtos priežasties, savavališkas darbuotojų arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo, laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

57. Darbuotojų faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą tvirtina Centro direktorius.
58. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.
59. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su kompiuteriu kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos), turi teisę daryti 5–10 minučių trukmės pertraukas po vienos valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;
60. Darbuotojas, norintis pasilikti Centre po darbo valandų ar patekti į Centro patalpas nedarbo metu privalo gauti Centro direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens leidimą.
61. Centro darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su Centro direktoriumi.
62. Darbuotojas, palikdamas Centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę darbuotojų išvykimo iš Centro darbo metu registracijos žurnale arba parašyti prašymą.
63. Darbuotojas norėdamas išvykti ne darbo tikslais (asmeniniais) turi gauti Centro direktoriaus leidimą (rašomas prašymas). Išvykimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje neatvykimas žymimas „Neatvykimas administracijos leidimu“ (sutartinis žymėjimas ND).
64. Centro direktorius, darbuotojo prašymu gali suteikti iki vienos laisvos dienos lankytis gydymo įstaigoje, garantuojant vidutinį darbo užmokestį.
65. Centro darbuotojams kasmetinės ir tikslinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.
66. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
67. Darbuotojai planuoja kasmetines atostogas, atsižvelgdami į savo darbo specifiką, vykdomų projektų, konkursų, kitų užduočių terminus, bei atitinkamai prašymuose nurodo atostogų laiką.
68. Prašymai dėl atostogų, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 31 d., DVS priemonėmis pateikiami raštinės vedėjui, kuris sudaro kasmetinių atostogų grafiką. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 15 dienos. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką.
69. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Centro direktoriaus įsakymu tvirtinamą kasmetinių atostogų grafiką.
70. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, tačiau darbuotojai prašymus turi pateikti ne vėliau kaip 14 dienų prieš numatomas atostogas, išskyrus nenumatytus atvejus, kuomet prašymas turi būti pateikiamas vėliau.
71. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnis).
72. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

73. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

74. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnyje.

75. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacija už ne daugiau kaip trejų darbo metų nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

76. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos.

77. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą įstaigoje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

## **VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

78. Centro darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, o taip pat BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ir įstaigų, kurių apskaitą BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ tvarko centralizuotai darbo apmokėjimo taisyklės.

79. Pedagoginių ir kitų darbuotojų konkretus darbo užmokestis nustatomas jų darbo sutartyse, vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais.

80. Raštinės vedėjas pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir pateikia jį Centrai buhalterines paslaugas teikiančiam subjektui.

81. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – ne anksčiau kaip 15 darbo dieną, likusi atlyginimo dalis – ne anksčiau kaip kito mėnesio 5 darbo dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį – ne anksčiau kaip kito mėnesio 5 darbo dieną.

82. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą esančią banke, su kuriuo darbdavys yra sudaręs darbo užmokesčio pervedimo į kortelių sąskaitas sutartį.

83. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

84. Centrai buhalterines paslaugas teikiantis subjektas kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninį elektroninį paštą arba išduoda atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali, todėl atsiskaitymo lapeliai turi būti atiduodami asmeniškai kiekvienam darbuotojui.

## **VII 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. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

87. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

88. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

89. Draudžiama Centro teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

90. Centro patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

## **VIII SKYRIUS NEBLAIVIŲ AR APSVAIGUSIŲ NUO NARKOTINIŲ, TOKSINIŲ AR PSICHOTROPINIŲ MEDŽIAGŲ DARBUOTOJŲ NUŠALINIMO NUO DARBO TVARKA**

91. Darbuotojo neblaivumas tikrinamas, kai darbuotojui yra būdingi neblaivumo ar apsvaigimo požymiai: nuo darbuotojo sklinda alkoholio kvapas, darbuotojas svirduliuoja, nerišliai kalba, pastebima jo neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai), nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena, yra kiti požymiai.

92. Tikrinti darbuotojo neblaivumą turi teisę:

92.1. direktorius ar jį pavaduojantis asmuo;

92.2. tiesioginis darbuotojo vadovas.

93. Įvertinus 94 punkte nurodytas aplinkybes ir, esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, jis nedelsiant nušalinamas (jam neleidžiama pradėti dirbti) ir surašomas Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas (toliau – Nušalinimo aktas). Nušalinimo akte nurodoma data, surašymo vieta, tikslus laikas (val. min., kada darbuotojas pastebėtas neblaivus ar apsvaigęs, val. min., kada darbuotojas nušalintas nuo darbo) bei kriterijai, kuriais konstatuojama, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų (paraudusios akys, nekoordinuoti judesiai, nerišli kalba, svyruojanti eisena, sutrikusi artikuliacija, iš burnos sklindantis specifinis kvapas, pasikeitusi mimika, sutrikusi orientacija, žymiai susilpnėjusi atmintis, neadekvatus elgesys, sunkiai suprantamas raštas ir kt.). Su Nušalinimo akte išdėstytomis nuostatomis darbuotojas supažindinamas pasirašytinai (darbuotojas savo ranka įrašo – su akte nurodytais faktais susipažinau ir pasirašo). Jeigu darbuotojas atsisako pasirašyti, šiuose aktuose pažymima, kad darbuotojas pasirašyti atsisakė ir šį įrašą savo parašais patvirtina tai mačiusieji liudytojai (komisijos nariai).

94. Apie savo girtumo ar apsvaigimo nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų priežastis ir aplinkybes darbuotojas privalo nedelsiant paaiškinti žodžiu ir raštu. Darbuotojui atsisakius rašyti pasiaiškinimą (paaiškinimą) komisija apie tai taip pat surašo atitinkamą aktą.



95. Darbdavys privalo sudaryti galimybę, įtariamam neblaivumu ar apsvaigimu nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojui, nuvykti į medicinos įstaigą, kad būtų patikrinti jam pateikti įtarimai. Apie galimybės sudarymą surašomas atitinkamas aktas. Jeigu su pasiūlymu vykti į medicinos įstaigą darbuotojas nesutinka, tuomet akte pažymima, kad darbuotojas vykti į medicinos įstaigą, dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų nustatymo, atsisakė.

96. Darbuotojui ne vėliau kaip per 2 valandas nuo Nušalinimo akto surašymo laiko kreipusis į medicininę įstaigą dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų nustatymo ir tuo laiku gautoje medicininėje pažymoje nurodžius, kad darbuotojas yra blaivus (neapsvaigęs), Centras gražina išlaidas, susijusias su pažymos gavimu, o Nušalinimo aktą laiko negaliojančiu.

97. Darbuotojai taip pat gali būti profilaktiškai tikrinami dėl neblaivumo ar apsvaigimo darbo pradžioje ar pabaigoje.

98. Darbuotojo neblaivumas nustatomas:

98.1. naudojant alkotesterį, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka atlikta metrologinė patikra. Alkotesteris gali būti naudojamas tik tuo atveju, kai darbuotojas sutinka atlikti tokį tikrinimą;

98.2. siunčiant ar pristatant darbuotoją į asmens medicinos įstaigą atlikti apžiūros.

99. Nustačius, kad darbuotojas yra:

99.1. neblaivus, jis privalo pats sumokėti medicinos įstaigai už apžiūrą. Darbuotojas nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis;

99.2. blaivus, medicinos įstaigai už darbuotojo apžiūrą sumoka Centras. Šiuo atveju, darbuotojui mokamas darbo užmokestis už laiką, kurį jis dėl medicininio patikrinimo praleido ne darbe.

100. Leistina alkoholio koncentracija tikrinamų darbuotojų kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose yra 0,4 promilės, viršijimas rodo neblaivumą.

101. Atlikus darbuotojo patikrinimą, siekiant alkotesteriu nustatyti ar paneigti darbuotojo neblaivumą, tikrinantis asmuo apie tai surašo neblaivumo patikrinimo aktą, su kuriuo pasirašytinai supažindinamas patikrintas darbuotojas.

102. Atsižvelgdamas į Nušalinimo aktą ir Neblaivumo patikrinimo aktą arba medicinos įstaigos pažymą, Centro direktorius gali sudaryti komisiją įtariamam darbuotojo darbo pareigų pažeidimui ištirti.

## **IX SKYRIUS**

### **BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR ADMINISTRACIJOS PAREIGOS**

103. Siekiant, kad Centras turėtų gerą įvaizdį, jame turi būti užtikrintas tinkamas darbo pareigų atlikimas, aukšta bendravimo kultūra, kokybiškas paslaugų teikimas, maksimalus dėmesys paslaugų gavėjams, saugi aplinka.

104. Privalu darbe vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

### 105. Centro darbuotojai privalo:

105.1. esantys darbo vietoje ne rečiau kaip 1 kartą per dieną (nuo 8.00 iki 17.00 val.) prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos, kuria naudojasi Centras, ir susipažinti su jiems skirtais dokumentais ar užduotimis. Darbuotojo susipažinimas su dokumentu valdymo sistemoje ir sisteminiu parašu pasirašyti vidiniai dokumentai laikomi tokiu pat juridinę galią turinčiu veiksmu kaip ir darbuotojo fizinis parašas;

105.2. laiku ir tiksliai vykdyti pavestas Centro administracijos užduotis ir nurodymus, visada turi būti atidūs ir mandagūs paslaugų gavėjams, neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

105.3. du kartus per metus (ne vėliau kaip iki liepos 10 d. ir ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 10 d.) pateikti atitinkamai pusmečio ir metų veiklos (darbo) ataskaitą direktoriaus pavaduotojui;

105.4. laikytis higienos, darbų saugos ir sveikatos apsaugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis;

105.5. nedelsiant informuoti Centro direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose Centro vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar paslaugų gavėjų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar paslaugų gavėjų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali;

105.6. imtis priemonių, pagal galimybes bei turimas žinias, pašalinti priežastis galinčias sukelti traumas, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti Centro direktorių;

105.7. formuoti pozityvų Centro įvaizdį;

105.8. sąžiningai vykdyti savo pareigybės aprašyme nurodytas darbo funkcijas;

105.9. dalyvauti Centro renginiuose, posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.;

105.10. kaupti dalykines, psichologines žinias, plėsti kultūrinę akiratį, tobulinti kvalifikaciją; išsiųstas mokytis ar kelti kvalifikaciją, darbuotojas privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką, neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo pareigų pažeidimas;

105.11. atsakingai, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, pildyti dokumentus, laiku pateikti ataskaitas, kitus dokumentus bei informaciją, susijusią su einamomis pareigomis;

105.12. periodiškai tikrintis sveikatą ne rečiau kaip vieną kartą per du metus. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (sveikatos pase) (forma Nr. F048/a);

105.13. nedelsiant informuoti Centro direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Ligos atveju apie gautą nedarbingumo pažymėjimą, informuoti tą pačią dieną. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;

105.14. pateikti Centro direktoriui informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeimos nariai, į kuriuos būtų galima kreiptis, jei darbuotojui įvyktų nelaimingas atsitikimas, sunkus sveikatos sutrikimas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

105.15. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimus informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

105.16. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užsukti vandens sklendes, užrakinti duris;

105.17. nedelsiant informuoti administraciją apie pastebėtus Centre pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį patalpose ir Centro teritorijoje.

**106. Administracijos darbuotojai privalo:**

106.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

106.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

106.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

106.4. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

106.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jų pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymais pasirašytinai;

106.6. skatinti darbuotojų norą dirbti kokybiškai, sąžiningai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

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

106.8. užtikrinti paslaugų gavėjų saugumą, tinkamą Centro darbą;

106.9. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

107. Pagal Centro darbo specifiką, esant būtinumui, darbuotojai skiriami vaduoti bendradarbi. Centro direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

108. Darbuotojai, bendraujantys su paslaugų gavėjais, bendradarbiais, visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo, tarnybinių paslapčių. Centro informacija negali būti naudojama asmeninei naudai. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informacija apie Centro veiklą teikiama tik su Centro direktoriaus žinia.

109. Centro telefonu, elektroniniais ryšiais, kompiuterių ir programinėmis įrangomis, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

110. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su direktoriaus pavaduotoju.

111. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų, maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktus ar gėrimus kitų asmenų aptarnavimo metu.

112. Centro direktoriaus įsakymu sudaryta inventorizacijos komisija metų pabaigoje atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

113. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.

**114. Centro darbuotojams draudžiama:**

114.1. savavališkai pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

114.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams;

114.3. naudotis elektroniniais ryšiais (kompiuteriais, telefonais, spausdintuvais ir pan.), programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis su darbu nesusijusiais tikslais;

114.4. naikinti dokumentus, negavus Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;

114.5. darbo laiku užsiimti politine, visuomenine ar kita su darbu nesusijusia veikla;

- 114.6. gauti dovanas už pareigų vykdymą, jei to nenumato tarptautinis protokolas;
- 114.7. darbo laiku ir darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas;
- 114.8. vėluoti į darbą, išeiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitaip pažeidinėti darbo tvarką;
- 114.9. atvykti į darbą nedarbingam (sergančiam, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotikų ar toksinių medžiagų);
- 114.10. teikti klaidingą informaciją;
- 114.11. sudaryti ar pratęsti sandorius Centro vardu be Centro direktoriaus įgaliojimo;
- 114.12. teikti asmenines paslaugas klientams, per klientus ar gauti asmenines paslaugas iš klientų;
- 114.13. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje, interesantų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus klientų aptarnavimo metu;
- 114.14. leisti pašaliniam asmeniui naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

## **X SKYRIUS**

### **APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

- 115. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, patogi dirbti, neiššaukianti neigiamos reakcijos.
- 116. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 115 punkto reikalavimų, gali žodžiu ir/ar raštu įpareigoti darbuotoją rengtis ir tvarkytis nepažeidžiant šių Taisyklių reikalavimų.
- 117. Centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, kuriame dirba, todėl darbuotojai privalo kultūringai elgtis ne tik Centre, bet ir viešose vietose.
- 118. Darbuotojams darbo metu draudžiama:
  - 118.1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
  - 118.2. platinti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;
  - 118.3. rūkyti Centro patalpose ir teritorijoje;
  - 118.4. vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų;
- 119. Darbe turi būti vengiama triukšmo, konfliktų, palaikoma dalykinė atmosfera.
- 120. Darbuotojo mobiliojo telefono garsas turi būti nustatytas taip, kad netrukdytų kitiems.
- 121. Atsiliepti reikia kaip galima greičiau. Pakėlus ragelį, būtina pasakyti Centro pavadinimą ir prisistatyti. Atsiliepus mobiliuoju telefonu, kuris naudojamas darbo tikslais, taip pat būtina prisistatyti. Skambinant iš Centro, būtina pasisveikinti ir prisistatyti. Rekomenduotina pasitikslinti, ar kalbama su reikiamu asmeniu, ir paklausti, ar asmuo gali kalbėti telefonu.
- 122. Darbuotojai kalbėti telefonu privalo tik mandagiai, ramiu tonu, pagarbiai kreiptis į pašnekovą.

123. Naudoti tarnybinius telefonus tarptautiniams pokalbiams be atskiro leidimo gali Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai. Kiti darbuotojai – tik gavę Centro direktoriaus leidimą.

124. Visi elektroniniai laiški turėtų turėti pavadinimą, kuris sietųsi su laiško turiniu.

125. Darbuotojai, tiesiogiai dirbantys su interesantais, turėtų turėti savo elektroninę vizitinę kortelę, kuri turi atrodyti taip:

Pagarbiai  
*Vardenis Pavardenis*  
 Kauno švietimo inovacijų centro *pareigos*  
 Tel. (8 37) XX XX XX  
 El. paštas [xxxx.xx@kaunosic.lt](mailto:xxxx.xx@kaunosic.lt)  
[www.kpkc.lt](http://www.kpkc.lt)

126. Darbuotojai privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo. Centro informacija negali būti naudojama asmeninei naudai.

127. Bendraujant su administracija ar tarpusavyje darbuotojai turi laikytis subordinacijos principo, etikos normų.

## **XI SKYRIUS**

### **NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTERNETŲ TVARKA**

128. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Centrai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojai, besinaudojantys Centro elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Centrai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Centro reputacijos ir teisėtų interesų.

129. Naudojantis Centro elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

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

129.1.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantčiai 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 grafines, 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.

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

131. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

## **XII SKYRIUS**

### **PATEKIMO Į CENTRO PATALPAS TVARKA, DARBO VIETA**

132. Raktai ir/ar kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės, skirtos atrakinti ir patekti į Centro patalpas darbuotojams.

133. Baigę darbą Centro darbuotojai užrakina savo darbo vietos patalpas.

134. Darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša ūkvedžiui. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Centro direktorius ar direktoriaus pavaduotojas. Vienas komplektas raktų (atsarginis) nuo visų patalpų turi būti pas ūkvedį.

135. Darbuotojai į Centro patalpas gali patekti kiekvieną darbo dieną nuo 6.00 valandos iki 20.00 valandos.

136. Ekstremalių situacijų metu Centro direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Centro patalpas.

137. Organizuojant renginius (seminarus, kursus, posėdžius, pasitarimus, pristatymus, konferencijas ir pan.) Centro auditorijose, konferencijų salėje ar kitose patalpose, už renginio organizavimą atsakingas darbuotojas pats pasirūpina, kad patalpos būtų parengtos, o po renginio – sutvarkytos ir užrakintos. Patalpų raktas atiduodamas budėtojui.

138. Budėtojas pakartotinai patikrina patalpas ir įjungia signalizaciją. Budėtojas yra atsakingas už pakartotinę Centro patalpų apžiūrą suveikus signalizacijai.

139. Už renginį atsakingas darbuotojas privalo iš anksto (ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 20 dienos), o skubiais atvejais (ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas) įgaliotam darbuotojui apie bendrose Centro patalpose numatomą organizuoti renginį. Numatomi renginiai įrašomi į renginių mėnesio planą, nurodant renginio pavadinimą jo datą, laiką, vietą, kainą, reikalingas priemones.

140. Centro organizuojamų renginių ir patalpų užimtumo planai sudaromi kiekvienam mėnesiui. Patalpų užimtumo planus sudaro įgaliotas darbuotojas. Planai skelbiami byloje „Planai“ (elektorinis variantas), informaciniuose stenduose, o organizuojamų renginių planas dar ir Centro internetinėje svetainėje.

141. Pirmiausia Centro patalpos skiriamos Centro renginių plane numatytiems renginiams.

142. Darbuotojų darbo vietoje gali būti laikomas tik Centro turtas bei asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą Centro administracija neatsako.

143. Darbuotojai negali įnešti į Centro patalpas ir naudoti darbo reikmėms asmeninių didelių gabaritų daiktų (baldų, elektrinių biuro, buitinių prietaisų, kompiuterinės technikos ir kt.) be Centro direktoriaus sutikimo.

144. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jis dirba vienas arba tuo metu kabinete nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris. Darbo vietoje (kabinete) pašaliniai asmenys gali būti tik esant darbuotojui.

145. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

146. Išnešiojamoji prekyba, bado akcijos, piketai Centro patalpose yra draudžiami.

147. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų. Su šiais reikalavimais priimant į darbą kiekvieną darbuotoją pasirašytinai supažindina ūkvedys.

148. Darbuotojai privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, tausoti bei racionaliai ir taupiai naudoti jiems patikėtą bendro naudojimo inventorių, organizacinę techniką, elektros energiją, darbo priemones, laikytis nustatytos dokumentų ir materialinių vertybių saugojimo tvarkos, saugoti Centro turta.

149. Darbuotojai kompiuterinę ir programinę įrangą privalo naudoti nepažeisdami Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

150. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

151. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

152. Centro pastato iš lauko ir dalies lauko teritorija stebima vaizdo kameromis, apie tai iš anksto informuojami darbuotojai pasirašytinai.

153. Esant reikalui, įtarus vagystę, Centro turto pasisavinimą gali būti tikrinami darbuotojų asmeniniai daiktai, spintelės.

### **XIII SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS, STAŽUOTĖS, MOKYMAI**

154. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

155. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), darbdavys jas kompensuoja.

156. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

157. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

158. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu darbdavys nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

159. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

160. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, privalo pateikti išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius buhalterinės apskaitos reikalavimus.

161. Centro darbuotojai turi nuolat tobulinti savo kompetencijas:

161.1. tobulinti savo darbo srities žinias;

161.2. gilinti žinias profesinėje ir teikiamų paslaugų sferoje, daryti teikiamų paslaugų analizę;

161.3. tobulinti aptarnavimo ir bendravimo su interesantais, kolegomis, Centro paslaugų gavėjais kultūrą;

161.4. dalyvauti Centro organizuojamuose mokymuose bei seminaruose.

162. Darbuotojai, išklausę mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo seminarus, pateikia Centro direktoriui dalyvavimą juose liudijančius dokumentus.

#### **XIV SKYRIUS**

##### **TEISINGAS INFORMAVIMAS IR KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA**

163. Darbdavys ir darbuotojas privalo vienas kitam laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbdavio arba darbuotojo nustatytais protingais terminais.

164. Visi darbdavio arba darbuotojo perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

165. Perduodama informacija turi būti perduota lietuvių kalba. Prie jos gali būti pridedami vertimai į vieną ar kelias kalbas.

166. Pareigą saugoti konfidencialią informaciją ir atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai. Darbdavys ir darbuotojas gali sudaryti papildomus susitarimus dėl konfidencialios informacijos apsaugos.

#### **XV SKYRIUS**

##### **EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

167. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio darbuotojas patyrė žalą sveikatai, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo arba dėl ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo padarinius, privalo nedelsdami apie tai pranešti tiesioginiam vadovui, Centro direktoriui. Apie incidentus darbe darbuotojas privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, Centro direktoriui arba Centro direktoriaus pavaduotojui.

168. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį. Kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos.

169. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir išvesti kitus ten esančius bei nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba Centro direktorių.

170. Jeigu Centras yra plėšiamas, stengtis, jei įmanoma, tam sutrukdyti, tačiau žinoti, jog svarbiausia yra žmonių saugumas, todėl nereikia imtis priemonių, kurios gali sukelti grėsmę gyvybei, siekiant išsaugoti materialines vertybes ir pinigus.

#### **XVI SKYRIUS**

##### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI**

###### **171. Darbuotojai gali būti skatinami:**

171.1. Centro direktoriaus padėka žodžiu ir raštu už ilgalaikį darbą, nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus;

171.2. Centro direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbią Centro veiklą užduotis;



171.3. Centro direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

171.4. Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus padėkos raštais.

## **172. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:**

172.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties, taip pat pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

172.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas; alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

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

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

172.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

172.6. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

172.7. darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;

172.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

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

172.10. necenzūrinių žodžių vartojimas Centre – svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje;

172.11. Centro paslaugų gavėjų ir darbuotojų įžeidinėjimas, žeminimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

172.12. interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie Centro veiklą be Centro direktoriaus sutikimo;

172.13. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymus ir kitus norminius teisės aktus nesuderinama su darbo funkcijomis;

172.14. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai įpareigoja ją teikti, nesavalaikės arba žinomai neteisingos informacijos teikimas;

173. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl šiurkštaus darbuotojo darbo pareigų pažeidimo, Centro direktorius pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia.

## **XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

174. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Centro veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

175. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

176. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

177. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.