

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Elektrėnų profesinio
mokymo centro direktoriaus
2021 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. 1V-151

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Įsigalioja nuo 2021 m. rugsėjo 15 d.

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	2
II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS	2
III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS	3
IV. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS	5
V. DARBO APMOKĖJIMAS	6
VI. DARBO LAIKAS IR DARBO GRAFIKAI, KITO DARBUOTOJO PAVADAVIMAS	6
VII. POILSIO LAIKAS	8
VIII. KASMETINĖS ATOSTOGOS IR KITI NEBUVIMAI DARBE	9
IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA	12
X. DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ	12
XI. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS	13
XII. NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTERNETU TVARKA	15
XIII. KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS	15
XIV. DARBO ETIKA	16
XV. KONFIDENCIALI INFORMACIJA	17
XVI. PATEKIMO Į ĮSTAIGĄ IR JOS PATALPAS TVARKA	18
XVII. NAUDOJIMASIS ĮSTAIGOS TRANSPORTU	18
XIX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS	19
XX. ASMENS DUOMENYS	19
XXI. GINČAI	20
XXII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	20

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalinis teisės aktas, parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Viešojoje įstaigoje Elektrėnų profesinio mokymo centre (toliau – Įstaiga).
2. Taisyklėse vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:
 - 1) **Darbdavys** – asmuo, įgaliotas atstovauti Įstaigą, įdarbinti asmenis.
 - 2) **Darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.
 - 3) **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį.
 - 4) **Įstaiga** – viešoji įstaiga su valstybine priklausomybe, turinti ūkinį, finansinį, organizacinį bei teisinį savarankiškumą, įstatymų nustatytą veikimo, iniciatyvos bei sprendimų priėmimo laisvę. Įstaigos pagrindinė paskirtis – profesinio mokymo įstaiga, teikianti pirminį ir tęstinį profesinį mokymą.
3. Kartu su teisės aktais ir kitais Įstaigos dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą.
4. Taisyklės tvirtina Įstaigos vadovas, apsvarsčius ir pritarus Įstaigos tarybai (savivaldos institucija).
5. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
6. Taisyklės skelbiamos viešai Įstaigos internetiniame puslapyje www.epmc.lt.
7. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis Taisyklėse nurodytų reikalavimų.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Įstaigos vidaus struktūra yra tvirtinama Įstaigos dalininkų ir yra viešai skelbiama Įstaigos internetinėje svetainėje www.epmc.lt.
9. Pareigybių sąrašą, atsižvelgdami į veiklos apimtį ir turimas lėšas bei įgyvendinamus projektus tvirtina Įstaigos vadovas.
10. Įstaigos pareigybių sąrašą sudaro:
 - 1) Vadovai;
 - 2) Vadovų pavaduotojai;

- 3) Skyrių, sektorių, kitų padalinių vadovai, vedėjai;
 - 4) Specialistai, mokytojai, profesijos mokytojai, neformaliojo švietimo mokytojai;
 - 5) Kvalifikuoti darbuotojai;
 - 6) Darbininkai.
11. Prie Įstaigos vadovaujančių darbuotojų priskiriami Įstaigos vadovo pavaduotojai.
 12. Įstaigos valdymą ir veiklos organizavimą reglamentuoja Įstaigos įstatai.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

13. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo ir darbdavys, ir darbuotojas (toliau – šalys). Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

14. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

14.1. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos.

14.2. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

15. Priimamas į darbą asmuo Įstaigos personalo specialistui pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, nuotrauką dokumentams, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, papildomas nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę ir kt.

16. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

17. Įstaigos vadovas leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

18. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Priimtas į darbą darbuotojas supažindinamas su Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kurios nustato darbuotojo asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

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

20. Vadovaujantis Darbo kodekso 44 straipsnio 1 dalimi iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:

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

20.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

20.3. darbo sutarties rūšis;

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

20.5. darbo pradžia;

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

20.7. kasmetinių atostogų trukmė;

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

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

20.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

21. Įstaigos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareigybės aprašymo, padalinių nuostatų, Įstaigoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

22. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

23. Nutraukdamas darbo santykius su Įstaiga ar išeidamas nėštumo ir gimdymo, ar vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Įstaiga, t. y. grąžinti materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Įstaigos patalpas raktus.

24. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui.
25. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Įstaigoje pabaigoje, ją panaikina Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas asmuo.
26. Nutraukus darbo sutartį, su Darbuotoju galutinai atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent šalys susitartų kitaip.
27. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Dėl papildomo darbo ar pareigų turi būti šalių sutarta ir tai turi būti aptarta susitarime dėl papildomo darbo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo). Susitarimui dėl projektinio darbo taikomi LR darbo kodekse nustatyti projektinio darbo sutarties ypatumai.

IV. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

28. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Įstaigos personalo specialistui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Įstaigos veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.
29. Laikoma, kad visa Įstaigos informacija, pateikta darbuotojui jo nurodytu elektroninio pašto adresu, yra pateikta tinkamai. Skubiais atvejais Įstaiga pateikia informaciją darbuotojui trumpąja sms žinute jo nurodytu mobiliojo telefono numeriu. Dėl to darbuotojas įsipareigoja pranešti darbdaviui apie savo elektroninio pašto adreso, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Įstaiga, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo darbuotoją.

V. DARBO APMOKĖJIMAS

30. Apmokėjimas už darbą organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nuostatomis.

31. Darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje susitariant dėl pareiginio atlyginimo dydžio, susidedančio iš pastoviosios ir kintamosios atlyginimo dalių arba tik pastoviosios dalies, jeigu darbuotojui pagal jo pareigybės ir darbo specifiką bei atitinkamą darbo sutartį nėra mokama kintama darbo užmokesčio dalis. Pareiginio atlyginimo dydis apskaičiuojamas remiantis Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kuri yra patvirtinta Įstaigos vadovo ir visi darbuotojai su ja supažindinami pasirašytinai arba elektroniniu paštu. Taip pat Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo ir skatinimo tvarką, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų tvarką.

32. Darbo užmokestis Įstaigos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Už mėnesio pirmą pusę išmokama iki 15 d., ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, o už antrą mėnesio pusę išmokama nuo paskutinės mėnesio darbo dienos iki kito mėnesio 5 d. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

33. darbuotojams neapmokestinamas pajamų dydis yra skaičiuojamas nuo viso darbuotojui mokamo atlyginimo (ir pagrindinio, ir papildomo darbo).

34. Ligos išmoka darbuotojui, kuri yra mokama Įstaigos dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra lygi Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatyme nustatyta minimaliai ribai.

VI. DARBO LAIKAS IR DARBO GRAFIKAI, KITO DARBUOTOJO PAVADAVIMAS

35. Darbuotojai privalo laikytis Įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

36. Darbo grafikus rengia ir darbuotojus pasirašytinai supažindina Įstaigos personalo specialistas ne vėliau nei likus 7 dienoms iki darbo grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikus tvirtina ir keičia tik Įstaigos vadovas.

37. Įstaigos darbuotojams (išskyrus darbuotojus, nurodytus 39, 41, 42 punktuose) nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma

penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis):

37.1. darbo pradžia – 8.00 val.

37.2. pietų pertrauka – 12.00 – 12.45 val.

37.3. darbo pabaiga – 17.00 val.

37.4. penktadieniais dirbama iki 15.45 val.

38. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo laiko režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 37 punkte nurodytas darbo laiko režimas.

39. Profesijos mokytojai, mokytojai, neformaliojo švietimo mokytojai dirba pagal individualius darbo laiko režimus – kontaktines valandas, skirtas pamokoms pagal ugdymo planus vesti, šie darbuotojai išdirba darbo vietoje, o veiklą, kuriai skiriamos nekontaktinės valandos, darbuotojas turi teisę vykdyti laisvai pasirinkamoje vietoje (išskyrus vakarinį konsultavimą), kai darbdavys neatsako už drausminius įvykius šiuo atveju. Kiti pedagoginiai darbuotojai: sektorinio praktinio mokymo centro vadovas, gimnazijos skyriaus vedėjas, verslo ir paslaugų skyriaus vedėjas, psichologas, socialinis pedagogas ir auklėtojas bendrabutyje dirba pagal individualius grafikus.

40. Šių taisyklių 39 punkte nurodytų darbuotojų pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis nuo kitų Įstaigos darbuotojų, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių. Šie darbuotojai dirba pagal individualius pamokų tvarkaraščius bei darbo grafikus.

41. Bendrabutis dirba 7 darbo dienas per savaitę. Budėtojams yra sudaromi darbo laiko (pamainos) grafikai. Esant poreikiui (keičiantis mokinių srautui, išaugus mokinių judėjimui, kiekiui, esant didesniai kontrolės ir priežiūros būtinumui ir pan.) vienu metu gali dirbti ir du budėtojai.

42. Valgyklos darbuotojų, valytojų bei sargų darbo laikas nustatomas pagal darbo grafikus.

43. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

44. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą raštu, žodžiu ar paskambinę Įstaigos telefonu 8 528 39523 ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

45. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai Įstaigos vyr. finansininką arba personalo specialistą.

46. Įstaigos vadovas gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

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

48. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes.

49. Jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą gali būti skiriama iki 30 procentų priemoka, kuri skaičiuojama pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.

50. Jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo.

VII. POILSIO LAIKAS

51. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogų, švenčių dienos).

52. Įstaigos nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka paprastai suteikiama nuo 12.00 iki 12.45 valandos, tačiau prireikus šis laikas gali būti ir keičiamas. Ši pertrauka negali būti trumpesnė negu 30 min. Pedagoginiams darbuotojams pertraukos tarp pamokų yra 10 minučių, taip pat suteikiama ilgoji 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 11:30 iki 12:00. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbantys darbuotojai (budėtojai) pertrauka pailsėti ir pavalgyti naudojasi tokiu tarpusavyje suderintu grafiku, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Įstaigos saugumas ir veikla, pagal darbo (pamainų) grafikus, dažniausiai po 4 darbo valandų.

53. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiko neįskaitoma.

54. Savaitės nepertraukiamasis poilsis: esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal darbo (pamainų) grafikus poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas, bet ne mažiau kaip dvi dienas iš eilės.

55. Savaitės nepertraukiamas poilsis mokytojams, pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams, išskyrus budėtojus yra šeštadienis ir sekmadienis.

56. Budėtojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus.

VIII. KASMETINĖS ATOSTOGOS IR KITI NEBUVIMAI DARBE

57. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis. Nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos.

58. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos keturiasdešimt darbo dienų pailgintos atostogos.

59. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafikus arba šalių susitarimu. Atostogų grafikus sudaro personalo specialistas, o juos tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Sudarant atostogų grafikus, atsižvelgiama į darbuotojų prašymus suteikti kasmetines atostogas. Su atostogų grafiku gali susipažinti visi darbuotojai.

60. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų/ 20 darbo dienų (priklausomai nuo konkretaus darbuotojo darbo laiko režimo).

61. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti darbdaviui raštišką prašymą ir darbdaviui sutikus toks darbuotojas gali būti išleidžiamas kasmetinių atostogų atskiru Įstaigos vadovo įsakymu.

62. 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 (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

63. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

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

65. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.
66. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.
67. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:
- 67.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 67.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 67.3. Įstaigoje taikomų vasaros atostogų metu;
- 67.4. Įstaigos pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje Įstaigoje;
- 67.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.
68. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Įstaigoje, suteikiamos papildomos atostogos. Turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų.
69. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas atostogas – papildomas atostogas nesuteikiamos.
70. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Šios papildomos poilsio dienos nėra išskaičiuojamos iš kasmetinių apmokamų atostogų, o jų nepanaudojus į kitą mėnesį nėra perkeliamos ar sumuojamos.
71. Darbuotojai norėdami pasinaudoti 70 punkte nurodytu papildomu poilsio laiku turi parašyti prašymą Įstaigos vadovui, kuriame būtų nurodyta, kada ir koku būdu (suteikiant papildomą poilsio dieną ar sutrumpinant darbo laiką) prašoma suteikti šią lengvatą. Kaip įrodymą, kad darbuotojui būtų galima taikyti lengvatą, prie prašymo reikia pridėti vaikų gimimą liudijančius dokumentus ar neįgalumą patvirtinančius dokumentus. Prašymas turi būti pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 d.d. jeigu šalys nesusitaria kitaip.

72. Darbuotojams auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, pateikus prašymą, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Prašymas turi būti pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 d.d. jeigu šalys nesutaria kitaip.

73. Darbuotojams, dirbantiems Įstaigoje papildomą darbą funkcijų jungimo būdu (t. y. laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku), kai pagrindinėse ir papildomose pareigose taikomos skirtingos kasmetinių atostogų normos, atostogų laikas sutampa tiek, kiek leidžia papildomos ar pagrindinės funkcijos trumpesnis atostogų laikas, t.y., bent 10 darbo dienų/ 20 darbo dienų (priklausomai nuo konkretaus darbuotojo darbo laiko režimo) darbuotojas turi neatlikti nei pagrindinės, nei papildomos darbo funkcijos. Tai reiškia, kad darbuotojas atostogauja abiejuose pareigybėse tiek dienų, kiek tęsiasi jam priklausantis vienos pareigybės trumpesnis atostogų laikas, o šiam pasibaigus – grįžta į darbą atlikti šios pareigybės funkciją, bei toliau atostogauja kitose pareigybėse, kuriose priklauso ilgesnis atostogų laikas. Tokiu būdu yra užtikrinama darbuotojo teisė į poilsį tinkamu būdu ir laiku, bei Įstaigos veiklos tęstinumas, sklandumas.

Darbuotojas, kuriam pagal pagrindines pareigas priklauso kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės, nei papildomo darbo atostogų, gali rašyti prašymą Įstaigos vadovui ir pasinaudoti teise į ilgesnės trukmės atostogas abiem pareigoms vienu metu.

Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Kai darbuotojas Įstaigoje dirba ir papildomą darbą, vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas kiekvienoms pareigoms atskirai. Tokiu atveju, jeigu kasmetinių atostogų trukmė kiekvienoms pareigoms yra skirtinga – už trumpesnę dalį kasmetinių atostogų (tenkančių abiem pareigoms), atostoginiai apskaičiuojami ir mokami už bendrą abiejų pareigų darbo laiką, o už likusias kasmetinių atostogų dienas – tik pagal atitinkamo susitarimo, pagal kurį priklauso ilgesnės atostogos, darbo laiką.

74. Jei darbuotojas dėl svarbių asmeninių priežasčių negali atvykti į darbą ir jam reikalinga laisva diena, jis turi užpildyti prašymą ir suderinti tai su Įstaigos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu.

75. Dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar kitų pateisinamų priežasčių darbuotojui neatvykus į darbą, Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo turi būti apie tai informuotas telefonu arba el. paštu adresu tą pačią dieną. Darbuotojui neinformavus Įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens apie neatvykimo į darbą priežastis ilgiau negu vieną dieną, tai laikoma šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

76. Kiekvienam darbuotojui sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
77. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbų ir civilinės saugos inžinierius supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.
78. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.
79. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.
80. Darbuotojai privalo patikrinti sveikatą prieš įsidarbinti, o dirbdami – tikrintis periodiškai, pagal Įstaigoje sudarytą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, mokamas jų vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojų periodinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš Įstaigos lėšų. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku patikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.
81. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.
82. Draudžiama Įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.
83. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.
84. Įstaigos patalpose rūkyti draudžiama. Įstaigos teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.
85. Įstaigos vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

X. DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ

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

87. Darbuotojas, panaudojęs savo darbui Įstaigos veikloje reikalingas kanceliarines prekes (pvz.: popierius, rašymo priemonės, pinigų priėmimo kvitai, segtuvai, aplankai ir pan.), informuoja apie tai Įstaigos buhalterijos skyriaus darbuotoją.
88. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją.
89. Darbuotojai privalo tausoti Įstaigos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.
90. Darbuotojas privalo atlyginti visą Įstaigai padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
91. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- 91.1. žala padaryta tyčia;
 - 91.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 91.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
 - 91.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - 91.5. Įstaigai padaryta neturtinė žala.
92. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Įstaigos nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

XI. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

93. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
94. Šių Taisyklų, pareigybių aprašymo nuostatų ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas, laikomas darbo pareigų pažeidimu.
95. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

- 95.1. komercinių ar technologinių paslapčių, Taisyklėse nurodytos konfidencialios informacijos atskleidimas (tyčinis ar neatsargus) tretiesiems asmenims arba pranešimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai);
- 95.2. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 95.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 95.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 95.5. 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;
- 95.6. tyčia padaryta turtinė žala Įstaigai ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;
- 95.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;
- 95.8. saugos darbe reikalavimų pažeisimas dėl darbuotojo kaltės, kai dėl to sužalojami vienas ar keli Įstaigos darbuotojai.
96. Darbuotojo, pažeidusio darbo pareigas, pareikalaujama, kad per nustatytą terminą raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo, tam, kad sužinoti visas tokio pažeidimo įvertinimui svarbias aplinkybes. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
97. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, jis apie tai (pažeidimo padarymo faktą) informuojamas darbdavio pasirinkta forma (pavyzdžiui įspėjimu) kartu nurodant atleidimo, už ateityje pakartotiną pažeidimą, pasekmę.
98. Nustačius bent vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per dvylikos mėnesių laikotarpį nustačius du tokius pačius darbo pareigų pažeidimus, darbuotojas gali būti be atskiro įspėjimo atleidžiamas iš darbo nemokant šiam darbuotojui išėtinės išmokos. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą.
99. Nustačius bent vieną darbo pareigų pažeidimą darbuotojas negali būti skatinamas (premijuojamas ar kitaip skatinamas).
100. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą darbo pareigų pažeidimą galima panaikinti nesibaigus dvylikos mėnesių laikotarpiui.

XII. NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

101. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Įstaigai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Įstaigos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

102. Darbuotojai, besinaudojantys Įstaigos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Įstaigai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Įstaigos reputacijos ir teisėtų interesų.

103. Naudojantis Įstaigos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

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

103.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

104. Įstaiga 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.

105. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

XIII. KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

106. Visą Įstaigos informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir suderinęs su viešųjų pirkimų organizatoriumi vykdo pirkimus, diegia ir prižiūri IT specialistas arba IT funkcijas atliekančios įmonės įgaliotas asmuo.

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

108. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

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

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

108.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinio funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Įstaigos interesams;

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

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

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

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

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

XIV. DARBO ETIKA

112. Darbuotojo ir Įstaigos santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba: gerbiamos žmogaus teisės ir laisvės, vengiamos bet kokios diskriminavimo formos (rasinės, nacionalinės, lyčių, dėl amžiaus, fizinės negalios, politinių pažiūrų, filosofinės pasaulėžiūros ar religinių įsitikinimų ir kt.).

113. Įstaigos pedagogai vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561 patvirtintu Pedagogų etikos kodeksu.

114. Įstaigos patikimumas ir reputacija remiasi Įstaigos darbuotojų etikos principų laikymusi:

- 114.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Įstaiga palaiko veiklos santykius;
- 114.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Įstaigoje;
- 114.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.
115. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Įstaiga.
116. Įstaigos darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:
- 116.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;
- 116.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);
- 116.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;
- 116.4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;
- 116.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.
117. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Įstaigos veiklą teikia tik Įstaigos vadovas arba Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti Įstaigai viešoje erdvėje.
118. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.
119. Penktadienio darbo aprangos stilius – laisvas, išskyrus darbuotojus, turinčius dalykinių susitikimų.
120. Per dalykines Įstaigos darbuotojų keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

XV. KONFIDENCIALI INFORMACIJA

121. Įstaigos konfidencialios informacijos naudojimo ir apsaugos taisyklės nustato Įstaigos patvirtintos Konfidencialios informacijos naudojimo tvarka.
122. Darbuotojai privalo saugoti Įstaigos konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja Įstaigos interesams.

123. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Įstaiga laikytų reikalingomis ir priimtinais, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

124. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios verslo informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, Įstaigos svečiai.

125. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma Įstaigos serveriuose (t. y. tinkliniuose diskuose). Draudžiama nešiojamuosiuose kompiuteriuose saugoti nekoduotą Įstaigos konfidencialią informaciją.

XVI. PATEKIMO Į ĮSTAIGĄ IR JOS PATALPAS TVARKA

126. Įstaigoje prie pagrindinio įėjimo, kol vykdoma veikla (švietimo ir kitos nepagrindinės veiklos) budi budėtojas, kuris stebi ir fiksuoja Įstaigos lankytojų įėjimą ir išėjimą, budėtojo darbo vietoje yra įrengti vaizdo stebėjimo kamerų monitoriai. Įstaigos darbuotojams atvykus į darbą budėtojas išduoda raktus nuo kabineto, o baigus darbą – raktus pakabina į skirtą saugojimo vietą. Raktų išdavimas ir priėmimas yra fiksuojamas pildant tam skirtą žurnalą.

127. Kai Įstaiga yra uždaryta ir joje nėra vykdoma jokia veikla, raktai ir asmeninis kodas (toliau – Kodas) signalizacijai yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į Įstaigos patalpas darbuotojams, dirbantiems budėjimo režimu ir pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

128. Įstaigos bendrabutyje budi budėtojas, kuris stebi ir fiksuoja Įstaigos lankytojų įėjimą ir išėjimą bei kontroliuoja Įstaigos bendrabutyje besimokančių mokinių įėjimą ir išėjimą iš šių patalpų, išduoda ir saugo raktus nuo kabinetų.

129. Darbuotojus į Įstaigos patalpas, kai joje nėra vykdoma veikla, įleidžia ir išleidžia Įstaigoje tuo metu pagal grafiką budintis asmuo.

130. Vykstant viešiem mokymams Įstaigos patalpose įrengtose mokymų klasėse ar kitose patalpose mokymų dalyvius į patalpas įleidžia Renginių koordinatorius ar Renginių vadovas, registruodamas juos mokymų dalyvių sąrašė.

131. Ekstremalių situacijų metu Įstaigos vadovo sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Įstaigos patalpas.

XVII. NAUDOJIMASIS ĮSTAIGOS TRANSPORTU

132. Įstaigos transportu naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir

naudojimo biudžetinėse įstaigose“ bei kitais Įstaigos vadovo patvirtintais transporto naudojimo tvarkos aprašais.

133. Darbuotojai, kurie darbo funkcijoms atlikti naudoja Įstaigai priklausančias transporto priemones, privalo jas naudoti tik darbo funkcijoms atlikti ir tik darbo laiku.

134. Draudžiama naudotis transporto priemonėmis asmeniniais reikalais, jeigu atskiru susitarimu nėra nustatyta kitaip.

135. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad tuo atveju, kai kitiems darbuotojams reikia naudoti transporto priemonę darbo reikalais, jie turėtų tokią galimybę, jeigu pirmasis darbuotojas pats nenaudoja transporto priemonės darbo reikalais tuo pačiu metu.

XVIII. KOMANDIRUOTĖS

136. Darbuotojai į komandiruotes siunčiami Įstaigos vadovo įsakymu.

137. Komandiruotės išlaidos kompensuojamos, o dienpinigiai mokami teisės aktų ir Įstaigos tarnybinių komandiruočių apraše nustatyta tvarka.

138. Grįžus iš komandiruotės per 5 dienas darbuotojas privalo pristatyti visus išlaidas pagrindžiančius dokumentus Įstaigos personalo specialistui ar kitam Įstaigos vadovo įgaliotam asmeniui. Komandiruotės išlaidos (išskyrus dienpinigius) turi būti pagrįstos juridinę galią turinčiais dokumentais (iš jų turi būti galima nustatyti ūkinės operacijos turinį).

139. Darbuotojas, norintis išvykti iš nuolatinės darbo vietos kitais nei komandiruotės tikslais, pildo Prašymą dėl išvykimo iš darbo vietos, kuris įforminamas Įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens patvirtinimu, kuris reiškia, kad išvykimas iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

XIX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

140. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Įstaigos vadovas gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise pasiūsti tobulintis ir kt.).

141. Įstaigos darbuotojų premijavimas vykdomas remiantis Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

XX. ASMENS DUOMENYS

142. Įstaiga turi Įstaigos vadovo patvirtintas Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisykles, kuriomis vadovaujasi tvarkant ir kaupiant asmens duomenis. Su šiomis taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

XXI. GINČAI

143. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

XXII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

144. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių pasirašymo.

145. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams.
