

## **KAUNO MAISTO PRAMONĖS IR PREKYBOS MOKYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro (toliau – Centras) vidaus darbo tvarką, siekiant užtikrinti gerą darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau – Darbo kodeksas), Centro įstatatai ir kiti teisės aktai. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę taip pat reglamentuoja struktūrinių padalinių nuostatai, saugos darbe instrukcijos, darbuotojų pareigybių aprašymai, darbo sutartys.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Centro darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo ar nutraukimo dienos. Su šiomis taisyklėmis supažindinami visi Centro darbuotojai (toliau – darbuotojai), išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis. Su taisyklėmis susipažinę darbuotojai įsipareigoja jų laikytis.

4. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, Centras (darbdavys) ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.

5. Darbo teisių įgyvendinimas ir pareigų vykdymas neturi pažeisti kitų asmenų teisių ir įstatymų saugomų interesų.

6. Savo teises ir pareigas kiekviena šalis privalo įgyvendinti taip, kad kita šalis galėtų apginti savo teises, patirdama mažiausiai laiko ir kitų sąnaudų.

7. Kiekviena iš šalių privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros Centro ir darbuotojo ar visų darbuotojų gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi ir kitos darbo sutarties šalies teisėtų interesų gynimo.

8. Šių taisyklių laikymąsi kontroliuoja Centro direktorius, jo pavaduotojai, skyrių bei padalinių vedėjai, projektų vadovai.

### **II. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMO TVARKA**

9. Darbo sutarties šalys privalo viena kitai pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą.

10. Darbo sutarties šalies kitai darbo sutarties šaliai Darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais 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.

11. Su Centro veikla susijusi vieša informacija yra skelbiama Centro skyrių Kaune: Taikos pr. 133 ir Vilniaus g. 42 mokytojų kambariuose, Poškos g. 23, Jonavos g. 178 skelbimų lentose, Centro interneto svetainėje <https://www.mpcentras.lt>, elektroninėje Centro darbuotojų svetainėje – skelbimų lentoje, bendrinama Centro darbuotojų elektroninio pašto sistemoje.

Ataskaitos apie Centro veiklos rezultatus skelbiamos Centro visuotiniuose mokytojų ir darbuotojų susirinkimuose ir Centro interneto svetainėje <https://www.mpcentras.lt>

12. Darbuotojai individualiai susipažįsta su skelbimais, informacija, įstaigos teisės aktais ir kita vieša informacija, skelbiama Centro interneto svetainėje <https://www.mpcentras.lt> ir elektroninėje Centro darbuotojų svetainėje - skelbimų lentoje.

13. Su direktoriaus įsakymais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir/ar persiunčiant juos į darbuotojo darbo elektroninį paštą. Bet kuris iš šių supažindinimo būdų laikomas supažindinimo su įsakymu faktu.

14. Skubūs pranešimai, aktuali darbui informacija, direktoriaus įsakymai ar jų išrašai kai įsakymo informacija susijusi su konkrečiu asmeniu, kiti dokumentai perduodami darbuotojams darbo elektroniniu paštu.

13. Darbuotojai įsipareigoja neatskleisti kitiems asmenims jiems priskirto darbo elektroninio pašto prisijungimo duomenų ir tikrinti elektroninį darbo paštą kiekvieną darbo dieną.

15. Su Darbo tvarkos taisyklių ir kitų privalomai susipažinti Centro teisės aktų spausdintiniais egzemplioriais susipažinti galima Centro bibliotekose Taikos pr. 133, Vilniaus g. 42 ir Poškos g. 23, Kaune.

16. Pavedimus ir informaciją Centro direktorius ir tiesioginiai darbo vadovai pavaldiems darbuotojams gali teikti darbo telefonais, kurių numeriai skelbiami Centro interneto svetainėje.

17. 9– 16 p. nurodyti informacijos paskelbimo būdai laikomi darbuotojų supažindinimo su informacija bei dokumentais faktu ir yra privalomi vykdyti jei tai nurodė Centro direktorius ar tiesioginis darbo vadovas.

18. Darbuotojai, išvykdami iš Centro darbo tikslais, ar esant būtinybei išvykti ne darbo tikslais, privalo apie tai informuoti savo tiesioginį darbo vadovą.

19. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai ne vėliau kaip per 2 valandas nuo darbo pradžios arba tuomet, kai tik gali, turi informuoti savo tiesioginį darbo vadovą 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.

### **III. CENTRO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA IR PERSONALO SUDĖTIS**

20. Centro valdymo struktūrą, vadovaujantis Centro įstatais, tvirtina Centro dalininkų susirinkimas.

21. Centro administracija ir administracinis personalas: Centro direktorius, jo pavaduotojai, skyrių ir padalinių vedėjai, projektų vadovas; sekretorius, mokymo dalies administratorius, administratorius, metodininkas, buhalterijos darbuotojai, vidaus auditorius, archyvaras, darbų ir civilinės saugos inžinierius, viešųjų pirkimų organizatorius.

22. Mokymo personalas, profesionalūs pedagogai, tiesiogiai dalyvaujantys ugdymo procese: mokytojai, profesijos mokytojai, neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojai (pedagogai).

23. Darbuotojai, teikiantys profesionalią pagalbą mokiniams: psichologas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, taip pat profesionalūs pedagogai ir darbuotojai, kurie teikia mokiniams papildomas paslaugas. Tai grupių vadovai (auklėtojai) bibliotekų darbuotojai, bendrabučio auklėtojai, karjeros specialistas.

24. Darbuotojai, padedantys mokytojams jų mokymo veikloje: mokytojo padėjėjas, laborantai.

25. IT specialistai.

26. Pagalbinis personalas: padėjėjas ūkio reikalams, vairuotojas, gamybos meistras, valytojai, sargai, budėtojai, elektrikai, dailidės, mechanikai, santechnikai, šaltkalviai, kiemsargiai, virėjai, pagalbiniai virtuvės darbininkai ir kitas Centro ūkį aptarnaujantis personalas.

27. Darbų ir civilinės saugos tarnybos funkcijas vykdo darbų ir civilinės saugos inžinierius.

28. Nepriklausomą, objektyvią tyrimo, vertinimo ir konsultavimo veiklą, siekdamas užtikrinti Centro veiklos gerinimą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, vykdo Centro vidaus auditorius.

29. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistą Centrai skiria ir jo etatą (etato dalį) išlaiko Kauno m. savivaldybės Visuomenės sveikatos biuras.

#### **IV. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS**

30. Centro direktorių Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia Centro dalininkų susirinkimas.

31. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliama į kitas pareigas, atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais teisės aktais.

32. Mokytojai priimami į darbą ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

33. Konkursinių pareigų sąrašą ir konkursų tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

34. Priėmimo į darbą neįtakoja žmogaus lytis, rasė, tautybė, kilmė, socialinė padėtis, kalba, amžius, šeiminė padėtis, lytinė orientacija, negalia, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religija, tikėjimas, įsitikinimai ar pažiūros ir kiti veiksniai nesusiję su dalykinėmis žmogaus savybėmis, gebėjimais, išsilavinimu ir/ar kvalifikacija būtinais pareigoms eiti.

35. Su priimamu į darbą darbuotoju ne vėliau kaip 1 darbo diena prieš darbo pradžią pasirašoma darbo sutartis. 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. Sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbo sutarties sąvoką, turinį ir sąlygas reglamentuoja Darbo kodekso II skyrius. Darbo sutartį pasirašo Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas.

36. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Centro veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms tik vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais.

37. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

38. Darbo sutarties šalys gali sulygti dėl to, kad darbuotojas darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai asmeniniais ar komerciniais tikslais nenaudos ir kitiems asmenims neatskleis tam tikros iš darbdavio ar dėl atliktos darbo funkcijos gautos informacijos, kurią darbo sutarties šalys savo susitarime dėl konfidencialios informacijos apsaugos įvardys konfidencialia. Visiems privaloma saugoti konfidencialią informaciją yra darbuotojų ir mokinių asmens duomenys.

39. Priėmimas į darbą įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

40. Priimamas į darbą asmuo darbdaviui pateikia šiuos dokumentus:

- prašymą;
- pasą ar asmens tapatybės kortelę;
- išsilavinimo ir kvalifikacijos dokumentus; užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre dokumentus bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokius turi ir jų reikia);
- pedagoginį ir gamybinį darbo stažą įrodančius dokumentus (pedagoginiai darbuotojai), profesinio darbo patirtį įrodančius dokumentus (jei tokių reikia);
- vairuotojo pažymėjimą (vairuosiantiems Centro transportą);
- sveikatos būklę liudijančius dokumentus;
- darbuotojai, turintys darbingumo apribojimų, pateikia darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus.

41. Centro personalo vedėjas gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus, jei tai reikalinga.

42. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (išsilavinimo, asmens duomenų, adreso, kontaktinių duomenų, sveikatos būklės, turinčios įtakos esamam darbui ir kt.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Centro administracijai. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama Centro veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, pritaikyti teisingas darbo ir poilsio sąlygas, atlygį, mokesčių dydį, išėjimo iš darbo sąlygas.

43. Prieš darbo pradžią darbuotojas supažindinamas su:

- Centro darbo tvarkos taisyklėmis;
- pareigybės aprašymu;
- darbų saugos ir gaisrinės saugos taisyklėmis;
- informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojo stebėsenos darbo vietoje tvarka;
- darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika;
- lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;
- kitais galiojančiais Centre teisės aktais, privalomais žinoti darbe.

44. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama ši informacija:

- visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
- darbo funkcijos atlikimo vieta;
- darbo sutarties rūšis;
- darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir jeigu nustatyta hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos sudėtingumo lygis (laipsnis);
- darbo pradžia;
- numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
- kasmetinių atostogų trukmė;
- įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
- darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
- nustatyta darbuotojo darbo dienos arba savaitės trukmė;
- informacija apie Centre galiojančią kolektyvinę sutartį, nurodant susipažinimo su šia sutartimi tvarką.

45. Pradėjusiam dirbti Centre darbuotojui tiesioginis jo darbo vadovas parodo jo darbo vietą, supažindina su Centro administracinių ir kitų patalpų, skyrių išdėstymu, supažindina su bendradarbiais.

46. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. 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 Darbo kodekso penktajame skirsnyje nustatyti projektinio darbo sutarties ypatumai. Vykdam susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti Darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

47. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: šalių susitarimu, vienos iš šalių iniciatyva, darbdavio valia, nesant šalių valios, suėjus darbo sutarties terminui, mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui ir kitais Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais. Darbo sutarties pasibaigimą reglamentuoja Darbo kodekso V skyrius. Atleidimo diena laikoma paskutine darbo diena.

48. Prieš nutraukiant darbo santykius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo grąžinti Centrai visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones ir kitą jam pavestą materialųjį turtą, Centro patalpų raktus ir perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui.

49. Visą savo darbo kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas, ar motinystės ir vaiko priežiūros atostogų išeinantis darbuotojas, privalo perduoti savo tiesioginiam darbo vadovui ar kitam Centro direktoriaus nurodytam asmeniui.

50. Darbuotojas paskutinę darbo dieną pateikia personalo vedėjui užpildytą atsiskaitymo lapelį su jame nurodytų skyrių ir padalinių vadovų parašais, savo darbo sutarties egzempliorių ir pasirašo abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Darbdavys atsiskaito su darbuotoju paskutinę jo darbo dieną.

51. Darbuotojui pageidaujant, Centras privalo išduoti jam pažymą apie darbą toje darbo vietoje, nuroydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką), atleidimo iš darbo priežastis.

## **V. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

### **Darbo ir poilsio laiko režimas, darbo grafikai**

52. Darbo ir poilsio laikas centre nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

53. Darbuotojai privalo laikytis Centre nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

54. Centre nustatoma 40 darbo valandų trukmės, 5 darbo dienų savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio - 8 darbo valandos, su 2 poilsio dienomis šeštadienį-sekmadienį (išskyrus dirbančius pagal suminę darbo laiko apskaitą).

55. Darbo kodekso nustatytais švenčių dienomis Centre nedirbama. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus ir pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančius darbuotojus.

56. Darbuotojas ir darbdavys su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje.

57. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Centro galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

58. Centro administracijos darbo laikas: darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 16.30 val.:

- pertrauka pavalgyti ir pailsėti skiriama nuo 11.00 val. iki 11.30 val. dirbantiems adresu Taikos pr. 133, Kaunas;

- pertrauka pavalgyti ir pailsėti skiriama nuo 12.00 val. iki 12.30 val. dirbantiems adresais Vilniaus g. 42, Poškos g. 23, Jonavos g. 178, Kaunas.

59. Mokytojams nustatoma sutrumpinta, ne ilgesnė kaip 36 val. darbo savaitė.

60. Mokytojai dirba pagal individualius pamokų tvarkaraščius (darbo grafikus). Pamokų tvarkaraščiai skelbiami Centro interneto svetainėje skiltyje „Mokytojams“ ir ugdymą organizuojančių skyrių skelbimų lentose.

61. Skirtas papildomas nekontaktines darbo valandas mokytojai dirba laisvu nuo pamokų laiku neviršydami 8 val. darbo dienos ir 36 val. darbo savaitės (kartu su kontaktinėmis valandomis).

62. Pusės valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti mokytojams skiriama per ilgąją pertrauką tarp pamokų ne vėliau kaip po 4 pamokų.

63. Socialinis pedagogas dirba pagal individualų darbo laiko režimą. Jam nustatoma sutrumpinta 36 val. darbo savaitė.

64. Specialusis pedagogas dirba sutrumpintą darbo savaitę pagal individualų darbo laiko režimą. Jo darbo savaitės trukmę nustato LR Vyriausybės nutarimai ir Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

65. Psichologo, specialiojo pedagogo ir socialinio pedagogo darbo grafikai tvirtinami prieš mokslo metus ir galioja iki kito jų pakeitimo.

66. Pagalbinio personalo darbo grafikai rengiami kalendorinių metų pabaigoje ir galioja iki kito jų pakeitimo.

67. Sargų ir bendrabučio budėtojų darbo grafikai rengiami kiekvieną mėnesį.

68. Sargams ir bendrabučio budėtojams dėl jų darbo pobūdžio taikoma suminė darbo laiko apskaita, kurios apskaitinis laikotarpis – 3 mėnesiai. Pagal darbo grafikus jiems gali būti nustatoma maksimali dienos (pamainos) trukmė iki 24 valandų per parą. Šių darbuotojų vidutinis darbo laikas per 7 dienų laikotarpį neturi viršyti 48 valandų, o poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos. Jų tiesioginiai darbo vadovai atsako už šių darbuotojų darbo grafikų parengimą neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

69. Suminė darbo laiko apskaita sargams ir bendrabučio budėtojams įvedama dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba.

70. Visi darbo grafikai derinami su Darbo tarybos atstovu.

71. Jei darbuotojas priimamas metų eigoje ar perkeliamas dirbti į kitas pareigas, jo darbo grafikas nustatomas jo darbo sutarties pasirašymo dieną.

72. Darbuotojai privalo dirbti pagal Centre patvirtintą darbo grafiką. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.

73. Darbo (pamainų) grafikus rengia Centro skyrių vedėjai ir direktoriaus įsakymais paskirti kiti asmenys. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Darbo grafikai gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais išpėjus darbuotoją prieš 2 darbuotojo darbo dienas.

74. Darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurio formą tvirtina Centro direktorius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius įgalioti asmenys pildo kiekvieną darbo dieną. Kiekvieno mėnesio pabaigoje (paskutinę mėnesio darbo dieną) atsakingas už žiniaraščio pildymą asmuo, pateikia žiniaraštį personalo vedėjui vizuoti ir Centro direktoriui tvirtinti. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

### **Viršvalandžiai**

75. Viršvalandžiai – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.

76. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus Darbo kodekso 119 str. nustatytus atvejus.

77. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama 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.

78. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų. Kolektyvinėje sutartyje gali būti susitarta dėl ilgesnės viršvalandžių trukmės.

### **Poilsio laikas**

79. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

80. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės, o per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent trisdešimt penkių valandų nepertraukiamojo poilsio laikas. Jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos.

81. Jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas.

82. Per pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojai turi teisę palikti darbo vietą ir šiai pertraukai skirtą laiką leisti savo nuožiūra. Tą dieną, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pietauti laiku, pavyzdžiui, jei pietų pertraukos metu vyksta posėdžiai, seminarai, mokytojas paskirtas per ją budėti ar kitais išimtiniais atvejais, darbuotojas pietų pertrauką gali perkelti į kitą laiką, apie tai informavęs tiesioginį darbo vadovą.

83. Darbuotojams, atliekantiems darbus, kurių metu dėl gamybos ar darbo organizavimo sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku (sargams, budėtojams).

84. Per darbo dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis (nuolat dirbantiems kompiuteriu), taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą (teisės aktų nustatyta tvarka).

85. Specialiosios pertraukos suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Specialiosios ir fiziologinės pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

### **Kasmetinės atostogos**

86. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso 128 ir 129 str. nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir Švietimo ir mokslo ministro įsakymais.

87. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

88. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent pusės darbo dienų,

priklausančių už darbo metus, 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.

89. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Centro direktoriaus tvirtinamą kasmetinių atostogų grafiką. Darbuotojai, atsižvelgdami į skyriaus ar padalinio darbo tvarką, planuoja kasmetines atostogas ir atitinkamai prašymuose nurodo atostogų laiką.

90. Centro pedagoginiams darbuotojams nustatoma pailginta 40 darbo dienų kasmetinių atostogų trukmė. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, pedagogui suteikiamos 8 savaitinių trukmės pailgintos atostogos. Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Švietimo ministras. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros ir kitu mokinių atostogų metu.

91. Kitiems darbuotojams nustatoma 20 darbo dienų kasmetinių atostogų trukmė.

92. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (kai dirbama 5 dienas per savaitę).

93. Skyrių ir padalinių vedėjai vizuoja darbuotojų prašymus ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 30 d. skyrių ir padalinių darbuotojų atostogų grafikus perduoda personalo vedėjui, o šis sudaro Centro kasmetinių atostogų grafiką ir jį teikia tvirtinti Centro direktoriui.

94. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus jei tai netrikdo skyriaus ar padalinio darbo funkcijų vykdymo. Darbuotojai prašymus, vizuotus tiesioginio vadovo, turi pateikti ne vėliau kaip 10 darbo dienų prieš numatomas atostogas, išskyrus nenumatytus atvejus – tuomet prašymas gali būti pateikiamas vėliau.

95. Darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė už pusės priklausančių už darbo metus kasmetinių atostogų trukmę.

96. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

97. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami Darbo kodekso 130 str. nustatyta tvarka.

98. Vaduojantį darbuotoją kasmetinių atostogų laiku ir/ar kitais darbuotojų nebuvimo darbe atvejais, skiria Centro direktorius įsakymu ar pagal pareigybių aprašymus.

### **Papildomos ir tikslinės atostogos, kitos lengvatos**

99. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą įstaigoje darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Centre, darbuotojo prašymu suteikiamos 3 darbo dienų papildomos kasmetinės atostogos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Centre – viena darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo Centre stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas Centre ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje.

100. Papildomos atostogos kitais pagrindais ir kitos lengvatos darbuotojams gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu Darbo kodekso 138 str. ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais nustatyta tvarka.

101. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

102. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos atostogos tik vienu pagrindu.

103. Tikslinės atostogos pagal Darbo kodekso 131 str. (nėštumo ir gimdymo, tėvystės,



vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos) suteikiamos darbuotojo prašymu Darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **VI. DARBO APMOKĖJIMAS**

104. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtinta Centro darbo apmokėjimo sistema (1 priedas) ir Centro dalininkų patvirtintu Centro pareigybių sąrašu. Darbo apmokėjimo sistema reglamentuoja darbuotojų pareigybes, darbo užmokestį ir materialines pašalpas, priemokas, premijas, Centro darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą ir skatinimą, kt.

105. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, švenčių dienomis, darbą poilsio dieną (kuri nenustatyta pagal darbo grafiką) mokama Darbo kodekso 144 str. nustatyta tvarka.

106. Darbuotojo prašymu už darbą poilsio ar švenčių dienomis, ar viršvalandinį darbo laiką, papildomas laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko Darbo kodekso 144 str. nustatyta tvarka.

107. Už darbą ne viso darbo laiko sąlygomis mokama proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui, palyginti su darbu, dirbamu viso darbo laiko sąlygomis.

108. Centro skyrių ir padalinių vadovų ir kitų vadovujančių darbuotojų, tai yra tų, kurie turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus pavaldiems darbuotojams, (pagal Darbo kodekso 101 straipsnio 3 ir 4 d.) darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

109. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį 6 ir 20 dienomis pervedant darbo užmokestį į darbuotojų nurodytas atsiskaitomąsias banko sąskaitas. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas– darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį.

110. Jei mėnesio 6 ir 20 dienos yra poilsio arba švenčių dienos, darbo užmokestis mokamas prieš jas einančią darbo dieną.

111. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso 150 str. ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

112. Centro buhalteris 1 kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu pateikia darbuotojams informaciją apie jiems išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę. Informacijos pateikimo būdas nustatomas pagal darbuotojo prašymą. Informacija pateikiama iki kiekvieno mėnesio 10 d. už praeitą mėnesį.

## **VII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

### **Tarnybinės komandiruotės**

113. Į tarnybines komandiruotes darbuotojai siunčiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimą bei dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimą (nutarimų paskutinėmis galiojančiomis redakcijomis) ir Centro nustatyta tvarka.

114. Darbuotojo komandiruotė yra darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

115. Ne vėliau kaip 2 darbo dienos prieš komandiruotę darbuotojas pateikia prašymą leisti išvykti, suderina išvykimą su tiesioginiu darbo vadovu ir gauna direktoriaus leidimą išvykti.

116. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

117. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

118. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau nei 1 darbo diena arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

119. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

120. 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 pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

121. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti buhalterijai komandiruotės ataskaitą ir dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, surašydamas avanso apyskaitą.

### **Kvalifikacijos tobulinimas**

122. Visi darbuotojai turi teisę kelti savo kvalifikaciją. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ir galimybės nustatomi darbuotojų metinio vertinimo metu ir darbuotojo prašymu pagal tiesioginių darbo vadovų rekomendacijas atsižvelgiant į kvalifikacijos tobulinimui skirtas lėšas.

123. Centro vadovai, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

124. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos laikas nustatomas pagal pateiktus prašymus trejų metų (slenkamuju principu sudaromoje) Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos programoje. Programą tvirtina Centro dalininkų susirinkimas.

125. Kvalifikacijos tobulinimo poreikiai turi būti derinami su Centro poreikiais. Atsižvelgiant į finansines Centro galimybes, darbuotojas savo kvalifikacijai tobulinti per kalendorinius metus gali skirti 5 darbo dienas. Esant poreikiui, suderinus su Centro direktoriumi, kvalifikacijai tobulinti gali būti skiriama daugiau dienų.

126. Darbuotojai, dalyvavę kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, pateikia Centro personalo vedėjui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą. Darbuotojas pats atsako už kvalifikacijos dokumento pateikimą Centrai.

127. Mokytojai įregistruoja kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą elektroniniame „Kvalifikaciją tobulinusių pedagogų ir jų išklaustyčių kursų, seminarų, kitų mokymų apskaitos registre“, prisijungdami prie jo per įstaigos svetainę darbuotojams (<https://www.mpcentras.lt/> - mokytojams - svetainė darbuotojams - kvalifikacija).

128. Administracijos ir pagalbinio personalo kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus įregistruoja personalo vedėjas „Kvalifikaciją tobulinusių darbuotojų (ne pedagogų) ir jų išklaustyčių kursų, seminarų, kitų mokymų apskaitos registre“.

129. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbdavio turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės pagal Darbo kodekso 58 str. arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių pagal Darbo kodekso 55 str. Atlygintos gali būti tik darbdavio turėtos išlaidos per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo, nebent kolektyvinėje sutartyje nustatytas kitoks terminas, kuris negali viršyti trejų metų.

## VIII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

130. Kasdieninė darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, neiššaukianti ir atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

131. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

132. Pagalbinio personalo darbuotojai privalo dėvėti patogius, nevaržančius judesių darbo drabužius ar/ir jiems išduotą specialią darbo aprangą bei asmenines apsaugos priemones.

## IX. DARBO ETIKA

133. Centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

134. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis mandagiai ir pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, interesantais.

135. Mobiliojo telefono garsas Centro patalpose turi būti nustatytas taip, kad netrukdytų kitiems. Susirinkimų, posėdžių ir pamokų metu telefono garsas turi būti išjungtas. Triukdyti susirinkimų, posėdžių ar pamokų eigą kalbant telefonu draudžiama.

136. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

137. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.

138. Darbuotojams draudžiama Centro teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių, psichotropinių medžiagų. Centras neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti turi teisę naudoti technines priemones (alkotesterius), jei šios priemonės atitinka nustatytus metrologinius reikalavimus.

139. Darbuotojams draudžiama bet koku būdu įžeidinėti, šantažuoti, žeminti ir diskriminuoti bendradarbius, mokinius, kitus asmenis. Visi darbuotojai privalo vengti kito darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, diskriminacijos, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo, kitų teisės pažeidimų.

140. Centre darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis ir kursuose, seminaruose įgyta patirtimi.

141. Centro darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami pasitikėjimo, tolerancijos, geranoriškumo, lygiateisiškumo, abipusės pagarbos, taktiškumo ir bendradarbiavimo principais - kai profesionaliai atliekamas savo darbas ir gerbiamas kitų darbas ir pastangos.

142. Darbuotojai turi netrukdyti bendradarbių darbui, privalo mandagiai ir santūriai elgtis su bendradarbiais ir gerbti jų nuomonę.

143. Darbuotojas turi saugoti savo ir bendradarbių garbę ir reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

144. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo pareigų pažeidimus.

145. Darbuotojai turi vykdyti teisėtus vadovų nurodymus, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

146. Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir infrastruktūrai, skyrių ir padalinių vedėjai privalo:

- stengtis sukurti ir palaikyti skyriuose ir padaliniuose, kuriems vadovauja, ir administracijoje konstruktyvią ir palankią darbui aplinką;

- užkirsti kelią konfliktams;
- pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
- stengtis paskirstyti darbą vadovaujame struktūriniame padalinyje tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
- stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

147. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu, sąžiningumu ir aktyvia pagalba. Pavaldumas reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai Centro administracija turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta Centro administracijos nurodymams ar/ir darbovietėje galiojančiai tvarkai.

148. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti paslaugų, pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti neigiamą įtaką Centro veiklai.

149. Darbuotojai privalo visada derinti privačius ir viešuosius interesus, pirmenybę teikdami viešiesiems interesams.

150. Darbuotojai, atstovaudami Centru, turi laikytis bendrųjų etikos taisyklių, palaikyti ir gerinti Centro įvaizdį.

### **Bendravimas telefonu, elektroniniu paštu**

151. Darbuotojai kalbėti telefonu privalo tik mandagiai, ramiu tonu. Į pašnekovą turi kreiptis pagarbiai.

152. Atsiliepti reikia kaip galima greičiau. Pakėlus ragelį, ar atsiliepus mobiliuoju telefonu, kuris naudojamas darbo tikslais, būtina pasakyti visą Centro pavadinimą ir prisistatyti.

153. Skambinant iš Centro, būtina pasisveikinti ir prisistatyti.

154. Naudotis tarnybiniais stacionariaisiais telefonais tarptautiniams pokalbiams be atskiro leidimo gali tik Centro direktorius. Kiti darbuotojai gali naudotis tarnybiniais stacionariaisiais telefonais tarptautiniams pokalbiams tik gavę Centro direktoriaus leidimą.

155. Visiems Centro mobiliesiems telefonams Centro direktoriaus įsakymu nustatomas ryšių laiko limitas. Jį viršijus, skirtumą kompensuoja darbuotojas, kuriam telefonas paskirtas naudotis direktoriaus įsakymu.

156. Visi elektroniniai laiškai turi turėti pavadinimą, susijusį su laiško turiniu. Tekstas turi būti konkretus, aiškus ir be gramatinių klaidų.

157. Atsakyti į elektroninius laiškus, užklausimus telefonu privaloma ne vėliau kaip sekančią dieną po užklausimo ar elektroniniame laiške prašomais ir/ar nustatytais terminais.

158. Darbuotojui išvykus į komandiruotę ar atostogaujant, turi būti nustatytas elektroninio pašto autoatsakiklis – laiške turi būti nurodyta, iki kada darbuotojo nebus darbe ir į ką galima kreiptis skubiais atvejais.

159. Kiekvienas darbuotojas turi turėti savo elektroninę vizitinę kortelę, kurioje turi būti nurodyta darbuotojo vardas, pavardė, Centro pavadinimas, darbuotojo pareigos, kontaktinio telefono ir el. pašto numeriai.

## **X. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

160. Tam, kad Centras galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

161. Centro patalpose ir darbuotojų darbo vietose turi būti laikomasi gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos ir kitų nustatytų reikalavimų.

162. Darbuotojai privalo laikytis darbo drausmės: laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti Centro direktoriaus ir tiesioginių darbo vadovų nurodymus.

163. Darbuotojai į Centro patalpas gali patekti kiekvieną darbo dieną: Taikos pr. 133 - nuo 7 iki 17 valandos, Vilniaus g. 42 – nuo 6 iki 17 val., D.Poškos g. 23 – nuo 7.30 iki 16.30 val., Smalininkų g. 18 – nuo 7 val. iki vykstančių užsiėmimų pabaigos. Dėl darbo užduočių vykdymo esant būtinybei patekti į Centro patalpas kitu laiku, tai galima suderinus su tiesioginiu darbo vadovu.

164. Centro darbuotojams rekomenduojama nerūkyti. Centro patalpose, teritorijoje ir Centro transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

165. Darbuotojai savo darbo vietą privalo laikyti tvarkingą ir švarią, tvarkingai naudotis bendro naudojimosi patalpomis ir inventoriumi.

166. Centrai priklausančias darbo priemones darbuotojai turi naudoti darbo reikmėms, išskyrus atvejus, kai darbo sutarties šalys susitaria dėl darbdaviui priklausančių priemonių naudojimo kitais tikslais sąlygų ir tvarkos.

167. Darbuotojai privalo saugoti Centro turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

168. Išeidami iš darbo darbuotojai turi išjungti kompiuterį, šviesą, uždaryti langus, užtraukti apsaugines langų žaliuzes (jeigu jos yra), išeinantieji iš kabineto ar kitos patalpos paskutiniai privalo užrakinti duris.

169. Pagalbinio personalo darbuotojai: privalo saugoti darbo priemones, įrankius ir inventorių, suteiktus jiems naudotis darbe, išeidami iš darbo sutvarkyti savo darbo vietą, sudėti darbo priemones, įrankius ir inventorių į jiems skirtas vietas, kurias nurodė tiesioginis darbo vadovas.

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

171. Darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys jų darbo vietoje būtų tik jiems patiems esant.

172. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose vietose bei juos vartoti interesantų aptarnavimo metu.

173. Draudžiama savo kabineto ar kitos patalpos, kuriose atliekamos darbo funkcijos, raktus perduoti Centre nedirbantiems asmenims.

174. Kabinetai, kuriuose saugomi asmens duomenys, raktus gali turėti tik juose dirbantys asmenys ir Centro direktoriaus įgalioti darbuotojai. Kitiems darbuotojams raktus perduoti draudžiama.

175. Darbuotojai kompiuterine ir programine įranga privalo naudotis nepažeisdami Lietuvos Respublikos ir Centro teisės aktų reikalavimų.

176. Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, internetine prieiga ir kitais IT resursais, biuro įranga, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

177. Pertraukų pavalgyti ir pailsėti metu darbuotojai gali naudotis darbo kompiuteriu ir bendrais bibliotekose esančiais kompiuteriais savo asmeninio elektroninio pašto reikmėms, interneto prieigai, jei minėta darbui skirta įranga nėra išskirtinai pritaikyta tik tiesioginių darbo funkcijų ir papildomų darbo užduočių atlikimui.

178. Darbo elektroninio pašto ir interneto resursai yra Centro nuosavybė ir skirti darbo funkcijoms vykdyti Centro darbuotojams. Naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

179. Administracijos 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 išmesti ne į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti.

180. Informaciją, kurios reikalauja Centro administracija, darbuotojai privalo pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai.

181. Darbuotojai privalo tausoti ir racionaliai bei taupiai naudotis jiems patikėtu ir bendro naudojimosi inventoriu, organizacine technika, transportu, elektros energija, darbo priemonėmis ir kitais Centro resursais, saugoti dokumentus, materialines vertybes ir kitą Centro turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

182. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Centre vykstančių renginių dalyviai, komandiruoti ir praktiką atliekantys asmenys Centro direktoriui leidus gali naudotis Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis, Centro bibliotekose esančiais bendro naudojimosi kompiuteriais ir kitomis jiems suteiktomis priemonėmis.

183. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingi Centro specialistai.

184. Darbuotojams draudžiama išsinešti iš Centro patalpų ir teritorijos Centru priklausančias materialines vertybes, išskyrus teisės aktais numatytus atvejus.

185. Gavęs arba grąžinęs Centro veikloje naudojamas jam patikėtas materialines vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo-perdavimo dokumentu.

186. Pagalbinio personalo darbuotojai apie trūkstamas darbo priemones informuoja tiesioginį darbo vadovą.

187. Organizuojant Centro bibliotekose (skaityklose) renginius, 1 dieną prieš renginį atsakingi už renginio organizavimą asmenys apie tai informuoja bibliotekos darbuotojus.

188. Informaciją apie Centro veiklą tiesiogiai visuomenės informavimo priemonėms teikia tik Centro direktorius. Kiti darbuotojai gali teikti informaciją tik suderinę su Centro direktoriumi.

189. Nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai pagal situacijos pobūdį: tiesioginiam darbo vadovui, IT specialistui, darbų ir civilinės saugos inžinieriui, Centro direktoriui.

190. Kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Centro direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui ar infrastruktūrai ar atitinkamo skyriaus (padalinio) vedėją apie kiekvieną nekasdieninį, su Centro veikla susijusį įvykį.

### **Darbuotojų sauga ir sveikata**

191. Darbas Centre turi būti organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

192. Darbuotojai privalo laikytis Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, Gaisrinės saugos instrukcijų. Įgalioti Centro darbuotojai pasirašytinai supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

193. Darbuotojams draudžiama dirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis. Apie pastebėtus pažeidimus bei galimą pavojų darbuotojams ar Centro veiklai, atsižvelgiant į situaciją,

nedelsiant pranešti tiesioginiam darbo vadovui ar informacinių technologijų specialistui, ar darbų ir civilinės saugos inžinieriui. Jų nesant – juos pavaduojantiems darbuotojams, Centro direktoriui ar Centro direktoriaus pavaduojantiems, o šie imasi priemonių pažeidimams pašalinti.

194. Darbuotojai, susipažinę su instrukcijomis ir apmokyti saugiai dirbti, privalo saugiai dirbti, saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai ir gyvybei.

195. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką kiekvienais metais privalo pasitikrinti sveikatą.

196. Visi Centro darbuotojai privalo išklaudyti privalomųjų higienos įgūdžių mokymo programą ir turėti tai įrodantį pažymėjimą.

197. Pedagoginiai darbuotojai privalo išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos mokymo programą ir turėti tai įrodantį pažymėjimą.

## **XI. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR JŲ PASEKMĖS**

198. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo užduočių nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, taip pat darbų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, gaisrinės saugos taisyklių bei kitų darbo organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų ir Centro teisės aktų nevykdymas.

199. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

199.1. pavėlavimas (išėjimas) į (iš) darbą (o) be tiesioginio vadovo leidimo;

199.2. alkoholinių, toksinių, psichotropinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

199.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;

199.4. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

199.5. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

199.6. elektroninių ryšių, programinės įrangos, biuro įrangos naudojimas asmeniniais tikslais darbo metu, taikomosios programinės įrangos diegimas, IT ar kitos techninės įrangos taisymas neturint tam įgaliojimų;

199.7. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

199.8. instrukcijų, standartų, taisyklių, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis, direktoriaus įsakymų nevykdymas;

199.9. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

199.10. netvarka darbo vietoje;

199.11. nerūpestingumo veikla, dėl ko gali būti sugadintas ar sunaikintas Centro turtas;

199.12. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams) be Centro direktoriaus sutikimo;

199.13. necenzūrinių žodžių vartojimas Centro mokinių, lankytojų, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

199.14. pareigybės aprašymų nesilaikymas;

199.15. kiti pažeidimai, kuriais pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos, šių taisyklių ir pareigybių aprašymų numatyti reikalavimai.

200. Šiurkščiais darbuotojo darbo pareigų pažeidimais laikoma:

200.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

200.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

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

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

200.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

200.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos ir šių taisyklių numatyti reikalavimai.

201. Vienas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas arba du vienodi darbo pareigų pažeidimai per 12 mėn. laikotarpį gali sąlygoti darbo sutarties nutraukimą ir darbuotojo atleidimą iš darbo be išpėjimo. Taip pat, pareigų pažeidimas gali sukelti Centrai turtinę ir neturtinę žalą, kurią darbuotojas privalo atlyginti darbo tvarkos taisyklių XV skyriuje nustatyta tvarka.

202. Padaręs pažeidimą darbuotojas privalo pasiaiškinti raštu per Centro direktoriaus nurodytą laikotarpį.

203. Tirdamas darbo pareigų pažeidimą, prieš priimant sprendimą, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo įvertina pažeidimo sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.

## **XII. DARBUOTOJŲ GARBĖS IR ORUMO GYNIMAS, SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA**

204. Darbe privalo būti tokia darbo aplinka, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

205. Centras imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti.

206. Kiekvienas Centro administracijos darbuotojas, pedagogas, švietimo pagalbos specialistas, kitas darbuotojas ar mokinys, pastebėjęs ar sužinojęs apie smurtą ar patyčias, turi reaguoti ir juos stabdyti.

207. Centro darbuotojai veiksmy imasi visais atvejais, nepriklausomai nuo pranešančiųjų apie smurtą ar patyčias amžių, statusą įstaigoje ar pareigas.

208. Kiekvienas Centro bendruomenės narys turi tinkamai reaguoti smurto, patyčių situacijoje, nedelsiant informuodamas apie tai Centro direktorių. Netoleruojamos visos diskriminavimo, patyčių ir išnaudojimo formos.

## **XIII. VIDAUS PAVEDIMAI**

209. Centre duoti pavedimus turi teisę:

209.1. direktorius – tiesiogiai Centro darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

209.2. direktoriaus pavaduotojai – tiesiogiai jiems pavaldiems darbuotojams;

209.3. skyrių ir padalinių vadovai – tiesiogiai jiems pavaldiems skyrių ir padalinių darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, projekto vadovas – projektuose dirbantiems darbuotojams;

209.4. Centro direktoriaus pavedimai gali būti duodami įsakymų, užduočių, pavedimų, nurodymų, rezoliucijų forma raštu ar žodine forma.



210. Pavaldumas nustatomas pagal patvirtintą Centro valdymo struktūrą, pareigybių aprašymus ir darbo sutarties 1.2. p. darbo sutarčių formose, galiojančiose nuo 2017 m. liepos 1 d.

#### **XIV. DOKUMENTŲ VALDYMAS**

211. Centro dokumentų valdymas organizuojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo bendruosius reikalavimus ir elektroninių dokumentų valdymą nustatyta tvarka bei Centro dokumentų valdymo tvarka.

#### **XV. ŽALOS ATLYGINIMAS**

212. Žalos atlyginimą reglamentuoja Darbo kodekso X skyrius.

213. Turtinė ar neturtinė žala atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo Centras ar darbuotojas padaro žalą vienas kitam: darbuotojas neatlikdamas arba netinkamai atlikdamas savo darbo funkcijas, o Centras savo pareigas darbuotojo atžvilgiu.

214. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

215. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:

215.1. žala padaryta tyčia;

215.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

215.3. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

215.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

215.5. Centrai padaryta neturtinė žala;

215.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

216. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, proporcingai žalą privalo atlyginti visi darbuotojai. Kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala.

217. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius), žalą patyrusios ir padariusios darbo sutarties šalių kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo fakto.

218. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio Centro direktoriaus įsakymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Centro direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

#### **XVI. KONFIDENCIALI INFORMACIJA**

219. Pareigą saugoti konfidencialią informaciją (informaciją, kuri laikoma komercine (gamybine), profesine ar tarnybos paslaptimi) ir atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai.

220. Centro konfidencialios informacijos sąrašą, naudojimą ir apsaugos taisykles nustato Centro direktorius.

221. Darbuotojai privalo saugoti Centro konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo, tokiais būdais, kurie prieštarauja Centro interesams.

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

223. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešojoje vietoje ir jų nepamatytų tretieji asmenys.

224. Visiems privaloma saugoti konfidencialia informacija laikomi darbuotojų, mokinių ir kitų asmenų asmens duomenys. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, ar sužinoję juos eidami pareigas, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, nebent jie privalomi teikti pagal galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

225. Konfidenciali ir kita su darbu susijusi informacija saugoma atsakingų asmenų stacionariuose kompiuteriuose. Periodiškai, ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį, daroma atsarginė duomenų kopija, kuri saugoma išorinėse kompiuterių laikmenose ir/ar kitose Centro direktoriaus nustatytose vietose. Už konfidencialios informacijos apsaugą atsako visi darbuotojai, kurie sužinojo konfidencialią informaciją eidami pareigas.

## **XVII. VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS**

226. Siekdami užtikrinti viešųjų interesų viršenybę, darbuotojai privalo nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra, nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti, priimdami sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu, nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija netarnybinei veiklai, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia valstybės ar Centro valdomu turtu netarnybinei veiklai.

227. Darbuotojai negali teikti paslaugų, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.


228. Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą. Prieš pradėdant tokio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį darbo vadovą, Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo motyvuotu sprendimu nušalina darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo.

## **XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

229. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro darbuotojams.

230. Centro darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių Taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų ir pareigybių aprašymų laikymąsi.

SUDERINTA  
2017 m. gruodžio 15 d.  
posėdžio protokolo Nr. CT-6  
nutarimu

SUDERINTA  
Darbo tarybos pirmininkė  
  
Indrė Skučienė  
2017-12-22