

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS .....	2
II. CENTRO STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS .....	2
III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS .....	2
IV. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS .....	4
V. DARBO APMOKĖJIMAS .....	4
VI. DARBO LAIKAS IR DARBO GRAFIKAI, KITO DARBUOTOJO PAVADAVIMAS.....	5
VII. POILSIO LAIKAS .....	6
VIII. KASMETINĖS ATOSTOGOS IR KITI NEBUVIMAI DARBE.....	7
IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA.....	9
X. DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ.....	9
XI. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS.....	10
XII. NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTERNETU TVARKA.....	11
XIII. KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS .....	11
XIV. DARBO ETIKA IR KORUPCIJOS PREVENCIJA .....	12
XV. KONFIDENCIALI INFORMACIJA .....	13
XVI. PATEKIMO Į ĮSTAIGĄ IR JOS PATALPAS TVARKA.....	15
XVII. NAUDOJIMASIS CENTRO TRANSPORTU .....	15
XVIII. KOMANDIRUOTĖS.....	15
XIX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS.....	15
XX. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR PRANEŠĖJŲ APSAUGA.....	15
XXI. TEISĖTO DARBO SU VAIKAIS (QR KODO) TIKRINIMO TVARKA.....	16
XXII. DARBUOTOJŲ ATSTOVAI .....	16
XXIII. GINČAI .....	16
XXIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	16

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra vidaus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) 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 Rokiškio profesinio mokymo centre (toliau – centras).

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

1) **Darbdavys** – asmuo, įgaliotas atstovauti centrą, 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 centre pagal su juo sudarytą darbo sutartį.

4) **Centras** – 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 centro dokumentais, įskaitant centro Žmogiškųjų išteklių valdymo politiką, Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą.

4. Taisyklės tvirtina centro direktorius, apsvarsčius ir pritarus centro tarybai (savivaldos institucijai) ir atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su centro darbo taryba.

5. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems centro darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

6. Taisyklės skelbiamos viešai centro internetiniame puslapyje <https://rpmc.lt>.

7. Centro darbuotojai privalo laikytis Taisyklėse nurodytų reikalavimų.

## II. CENTRO STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Centro valdymo struktūra yra tvirtinama Švietimo, mokslo ir sporto ministro, pritarus centro tarybai (kolegialaus valdymo organui) ir yra viešai skelbiama centro internetinėje svetainėje <https://rpmc.lt>.

9. Centro direktoriaus tvirtinamo pareigybių sąrašo (-ų) ir/ar jo pakeitimo(-ų) projektus, atsižvelgdama į centro lėšas darbo užmokesčiui, svarsto ir teikia siūlymus dėl jų centro taryba (kolegialaus valdymo organas).

10. Centro pareigybių sąrašą sudaro:

- 1) Vadovai ir vadovų pavaduotojai;
- 2) Specialistai pedagogai;
- 3) Kiti specialistai;
- 4) Kvalifikuoti darbuotojai;
- 5) Darbininkai.

11. Centro valdymą ir veiklos organizavimą reglamentuoja centro įstatai.

## III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

12. Susitarus dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų, tarp darbdavio ir darbuotojo (toliau – šalys), sudaroma rašytinė dviejų egzempliorių darbo sutartis. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

13. Susitarus dėl papildomų darbo sutarties sąlygų, darbo sutartyje galimi šie papildomi susitarimai dėl: papildomo darbo, išbandymo, jei taikomas išbandymas, mokymo išlaidų atlyginimo, nekonkuravimo, konfidencialios informacijos apsaugos, ne viso darbo laiko ar kiti susitarimai dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo

kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus. Šių sąlygų neprivaloma susitarti darbo sutartimi, tačiau jos tampa darbo sutarties šalims privalomos, kai dėl jų susitariama.

14. Sudarius darbo sutartį ir šalių susitarimu susitarus dėl išbandymo, 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. Prieš sudarant darbo sutartį priimamas į darbą asmuo centro personalo specialistui pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, galiojantį teisėto darbo su vaikais tikrinimo kodą (QR kodas), 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 knygėlę ir kt.

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

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

16.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

16.3. darbo sutarties rūšis, išbandymo termino, jei dėl to sulygta, trukmė ir sąlygos;

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

16.5. darbo pradžia;

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

16.7. kasmetinių atostogų trukmė;

16.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties pasibaigimo tvarka;

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

16.10. nurodoma nustatyta darbo laiko normos trukmė darbuotojo darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį/nurodomas darbo laiko režimas.

16.11. informacija apie centre galiojančias kolektyvines sutartis (jei tokia yra).

17. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitaria kitaip.

18. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką centre nustatančiomis taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

19. 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 centro asmens duomenų tvarkymo

taisyklėmis, kurios nustato darbuotojo asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

20. Centro darbuotojai dirbdami vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareigybės aprašymo, centre galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

21. 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.

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

23. Visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui.

24. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų ribojama nuo paskutinės darbuotojo darbo dienos centre pabaigos, o naikinama ne vėliau kaip trys mėnesiai po mokslo metų pabaigos.

25. Nutraukus darbo sutartį, su Darbuotoju galutinai atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent šalys susitartų kitaip.

26. 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 projekcinio darbo (susitarimas dėl projekcinio darbo). Susitarimui dėl projekcinio darbo taikomi LR darbo kodekse nustatyti projekcinio darbo sutarties ypatumai.

#### **IV. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS**

27. Kiekvienas centro 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 centro personalo specialistui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms centro 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.

28. Laikoma, kad visa centro informacija, pateikta darbuotojui jo nurodytu elektroninio pašto adresu yra pateikta tinkamai. Skubiais atvejais centras 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 centras, pateikdamas informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo darbuotoją.

#### **V. DARBO APMOKĖJIMAS**

29. Apmokėjimas už darbą organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei centre nustatyta darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

30. Darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje susitariant dėl pareiginės algos dydžio.

Pareiginės algos dydis apskaičiuojamas remiantis centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kuri yra patvirtinta centro direktoriaus ir visi darbuotojai su ja supažindinami pasirašytinai/ elektroniniu paštu. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustato darbuotojų

darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, veiklos vertinimą, skatinimą, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką.

31. Darbo užmokestis centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomasias sąskaitas. Už mėnesio pirmą pusę išmokama 23 - 25 d., ne didesnis nei pusės pareiginės algos dydžio avansas, o už antrą mėnesio pusę išmokama kito mėnesio 8-10 d. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

## **VI. DARBO LAIKAS IR DARBO GRAFIKAI, KITO DARBUOTOJO PAVADAVIMAS**

32. Darbo laikas – darbo laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių). Darbo laiko trukmė turi būti nustatyta darbo sutartyje.

33. Centro darbuotojams taikoma 40-ties valandų per savaitę darbo laiko norma ir sutrumpinta darbo laiko norma.

34. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį. Darbo laiko režimą darbuotojui centre nustato darbdavys. Centre gali būti šie darbo laiko režimai: nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius; suminė darbo laiko apskaita; lankstus darbo grafikas, suskaidytos darbo dienos laiko režimas; individualus darbo laiko režimas).

35. Centre nustatyti šie darbo laiko režimai:

35.1. centro darbuotojams (išskyrus darbuotojus nurodytus 35.2, 35.3. punktuose) nustatytas nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimas, t.y. 40 darbo valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis): darbo pradžia – 7.30 val., pietų pertrauka – 11.30 – 12.00 val., darbo pabaiga – 16.00 val.

Kai dėl darbo pobūdžio ar kitų sąlygų 5 darbo dienų savaitė neįmanoma, atskirais atvejais darbuotojams centro direktoriaus įsakymu gali būti nustatoma 40 valandų trukmės 6 darbo dienų savaitė su 1 poilsio diena (sekmadienis). Kasdienė darbo laiko trukmė būtų nuo pirmadienio iki penktadienio – 7 val., o šeštadienį – 5 val.

Taikant šį darbo laiko režimą darbuotojų darbo pradžios ir pabaigos laikas gali būti nustatytas ir kitu laiku, tačiau tik suderinus ir susitarus su darbuotojais;

35.2. mokytojams, dirbantiems pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, neformaliojo švietimo programas gali būti nustatytas individualus darbo laiko režimas dirbant pagal lankstų darbo grafiką. Kontaktines valandas, skirtas pamokoms pagal mokymo planus vesti, šie darbuotojai išdirba darbo vietoje, o nekontaktines valandas darbuotojai turi teisę išdirbti kitoje, negu nuolatinėje darbo vietoje, nuotoliniu būdu, jei tai neprieštarauja darbo funkcijai ir užtikrinamas tinkamas pareigų vykdymas. Nuotolinį darbą reglamentuoja Rokiškio profesinio mokymo centro darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas. Darbdavys neatsako už įvykius, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata nuotolinio darbo metu, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato kitaip. Kitiems pedagoginiams darbuotojams gali būti nustatytas individualus darbo laiko režimas dirbant pagal lankstų darbo grafiką.

35.3. Budėtojams nustatytas suminės darbo laiko apskaitos režimas. Jų darbo laikas nustatomas darbo grafikuose. Šiuo darbo laiko režimu dirbančių darbuotojų darbo ypatumus, darbo (pamainų) grafikų sudarymo ir derinimo tvarką, nustato centro suminės darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas. Esant poreikiui (keičiantis mokinių srautui, išaugus mokinių judėjimui, kiekiui, esant didesniai kontrolės ir priežiūros būtinumui ir pan.) vienu metu gali dirbti ir du budėtojai.

36. 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 35 punkte nurodytas darbo laiko režimas.

37. Šių taisyklių 35.2. punkte nurodytų darbuotojų pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis nuo kitų centro darbuotojų, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių. Šie darbuotojai dirba pagal lanksčius darbo grafikus/individualius darbo laiko režimus.

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

39. 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 centro telefonu +370 458 68078 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.

40. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą ir/arba personalo specialistą.

41. Centro direktorius 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. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

42. 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.

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

44. Už kito darbuotojo pavadavimą gali būti skiriama priemoka. Priemokų už pavadavimą dydžiai nustatyti centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

## VII. POILSIO LAIKAS

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

46. Centro nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka paprastai suteikiama nuo 11.30 iki 12.00 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 11:40 iki 12:10. Pamainomis dirbantys pagal suminę darbo laiko apskaitą darbuotojai (budėtojai) pertrauka pailsėti ir pavalgyti naudojasi tokia tarpusavyje suderintu grafiku, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas centro saugumas ir veikla, pagal darbo (pamainų) grafikus, dažniausiai po 4 darbo valandų.

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

48. 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 dienos iš eilės.

49. Savaitės nepertraukiamasis poilsis mokytojams, pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams, išskyrus budėtojus yra šeštadienis ir sekmadienis.

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

## VIII. KASMETINĖS ATOSTOGOS IR KITI NEBUVIMAI DARBE

51. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais atostogų suteikimo tvarką.

52. Nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos per metus.

53. 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.

54. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafikus arba šalių susitarimu. Atostogų grafikus sudaro personalo specialistas, o juos tvirtina centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo iki gegužės 1 dienos. Sudarant atostogų grafikus, atsižvelgiama į darbuotojų prašymus suteikti kasmetines atostogas. Su atostogų grafiku supažindinami visi darbuotojai. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kad nebūtų trukdomas ugdymo procesas, kasmetinių atostogų dalis gali būti suteikiama ugdymo proceso metu.

55. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklausau pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Suteikiant kasmetines atostogas yra vadovaujama Darbo kodekso 128 straipsniu.

56. 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 centro direktoriaus įsakymu.

57. Darbuotojui gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jų visą trukmę, jeigu tam pritaria darbdavys. Jeigu darbuotojui suteiktų kasmetinių atostogų trukmė viršija jo įgytą teisę į kasmetines atostogas, darbdavys turi teisę išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio atostoginių sumą, tenkančią nesukauptai atostogų daliai, kai darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės (Darbo kodekso 58 straipsnis). Išskaitos atliekamos laikantis Darbo kodekso nustatytos išskaitų tvarkos ir ribojimų.

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

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

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

61. 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.

62. 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:

64.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

64.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

64.3. centre taikomų vasaros atostogų metu;

64.4. centro pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti centre;

64.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

63. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą centre, 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.

64. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas atostogas – papildomas atostogas nesuteikiamos.

65. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), 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, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – 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.

66. 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.

67. Darbuotojai, norėdami pasinaudoti 65 ir 66 punktuose nurodytu papildomu poilsio laiku turi parašyti prašymą centro direktoriui, 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.

68. Darbuotojams, dirbantiems centre 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 centro veiklos tęstinumas, sklandumas. Darbuotojas, kuriam pagal pagrindines pareigas priklauso kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės, nei papildomo darbo atostogų, gali rašyti prašymą centro direktoriui ir pasinaudoti teise į ilgesnės trukmės atostogas abiem pareigoms vienu metu. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Kai darbuotojas centre dirba ir papildomą darbą, vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas iekvienoms 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.

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

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

## **IX.DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

71.Kiekvienam darbuotojui sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

72.Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Asmenys, atsakingi už darbų ir civilinės saugą, supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

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

74.Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

75.Darbuotojai privalo patikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami – tikrintis periodiškai, pagal centre 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 centro lėšų. Darbuotojas, atsakęs nustatytu laiku patikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

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

77.Draudžiama centro 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.

78.Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

79.Centro patalpose rūkyti draudžiama. Centro teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.

80.Centro vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

## **X.DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURPINĖ ATSAKOMYBĖ**

81.Gavęs arba gražinęs centro veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo–perdavimo dokumentu.

82.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, įjungta apsauginė signalizacija.

83. Darbuotojai privalo tausoti centro turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

84. Darbuotojas privalo atlyginti visą centrui 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.

85. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

85.1. žala padaryta tyčia;

85.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

85.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;

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

86. centrai padaryta neturtinė žala.

87. 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. Centro nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

## **XI. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS**

87. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

88. Šių Taisyklių, pareigybių aprašymų ir kitų centro vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas, laikomas darbo pareigų pažeidimu.

89. Šiurkščių darbo pareigų pažeidimu laikoma:

89.1. komercinių ar technologinių paslapčių, Taisyklėse nurodytos konfidencialios informacijos atskleidimas (tyčinis ar neatsargus) tretiesiems asmenims arba pranešimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams);

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

89.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

89.5. 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;

89.6. tyčia padaryta turtinė žala Įstaigai ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;

89.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

89.8. saugos darbe reikalavimų pažeidimas dėl darbuotojo kaltės, kai dėl to sužalojami vienas ar keli centro darbuotojai.

90. 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.

91. 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 pakartotinę pažeidimą, pasekmę.

92. Nustačius bent vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per dvylikos mėnesių laikotarpį nustačius du tokius pačius darbo pareigų pažeidimus, darbuotojas gali būti be atskiros įspėjimo atleidžiamas iš darbo nemokant šiam darbuotojui išeitinės išmokos. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą.

93. Nustačius bent vieną darbo pareigų pažeidimą darbuotojas negali būti skatinamas (premijuojamas ar kitaip skatinamas).

94. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą darbo pareigų pažeidimą galima panaikinti nesibaigus dvylikos mėnesių laikotarpiui.

## **XII. NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA**

95. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso centrui ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Centro darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

96. Darbuotojai, besinaudojantys centro elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja centrui, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų centro reputacijos ir teisėtų interesų.

97. Naudojantis centro elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

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

97.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti centro ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią 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.

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

99. 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**

100. Visą centro informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir suderinęs su viešųjų pirkimų organizatoriumi vykdo pirkimus, diegia ir prižiūri IT specialistas.

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

102. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

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

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

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

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

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

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

104. 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.

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

#### XIV.DARBO ETIKA IR KORUPCIJOS PREVENCIJA

106. Darbuotojo ir centro 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.).

107. Centro pedagogai vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561 patvirtintu Pedagogų etikos kodeksu ir centro Etikos kodeksu, patvirtintu centro direktoriaus 2022 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr.155-V.

108. Centro patikimumas ir reputacija remiasi centro darbuotojų etikos principų laikymusi:

108.1. **pagarbai** - turi būti laikomasi žmogaus, jo teisių ir laisvių, apibrėžtų LR Konstitucijos ir LR įstatymų, kitų teisės aktų, teismų sprendimų reikalavimų vykdymo bei visų patvirtintų centro direktoriaus vidaus tvarkų, politikų, taisyklių, norminių vidaus dokumentų;

108.2. **sąžiningumui** - turi būti veikiama sąžiningai, patikimai, geranoriškai, vadovaujantis bendruomenės ir visuomenės interesais, išlaikant nešališkumą ir objektyvumą. Pabrėžiant, remiant ir skatinant skaidrumą, sąžiningumą bei teisingumą, užtikrinant palankią darbuotojams aplinką pranešti apie etikos ar kitus pažeidimus, o atsakingiems asmenims tinkamai reaguoti į sąžiningumo ir teisingumo vertybinių nuostatų pažeidimus;

108.3. **kompetencijai** - turi būti įgytos ir išlaikytos žinios ir įgūdžiai, tinkami vykdomoms funkcijoms atlikti, ir veikiama rūpestingai laikantis galiojančių standartų;

108.4. **profesionalumui ir atsakingam elgesiui** - turi būti laikomasi galiojančių centro tvarkų, norminių dokumentų ir nuostatų, LR įstatymų ir teisės aktų, elgiantis profesionaliai bei atsakingai profesinėje veikloje, vengiant bet kokio elgesio, kuris galėtų diskredituoti centrą, jo darbuotojus ar bendruomenės narius;

108.5. **konfidencialumui ir skaidrumui** - turi būti tinkamai apsaugoma informacija, derinant šį poreikį su centro keliamais konfidencialumo, skaidrumo ir atskaitomybės reikalavimais.

109. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir jos valdymo sričiai priskirtų įstaigų korupcijos prevencijos politika yra vienas iš antikorpucinės aplinkos elementų, apibrėžiantis bendrąsias korupcijos netoleravimo centre nuostatas, korupcijos prevencijos politikos pagrindinius principus, reglamentuoja centre taikomas korupcijos prevencijos priemonės ir jų įgyvendinimo koordinavimą bei kontrolę.

110. Pagrindinis centro korupcijos prevencijos politikos tikslas yra užtikrinti, kad centre vykdoma veikla ir elgsena atitiktų teisės aktų reikalavimus, patikimumo, sąžiningumo, skaidrumo ir etikos principus.

111. Visa su antikorpucine aplinka susijusi informacija skelbiama centro internetiniame puslapyje adresu: <https://rpmc.lt>

112. Centro darbuotojai, atlikdami jiems pavestas tarnybines funkcijas, neturi teisės priimti ir (ar) teikti dovanų (Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo

tvarkos aprašas: <https://rpmc.lt/wp-content/uploads/2022/12/Dovanu-gautu-pagal-tarptautini-protoloka-tvarkos-aprasas.pdf>).

113. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie centro veiklą teikia tik centro direktorius arba centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti centrai viešojoje erdvėje.

114. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

115. Penktadienio darbo aprangos stilius – laisvas, išskyrus darbuotojus, turinčius dalykinių susitikimų.

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

## **XV.KONFIDENCIALI INFORMACIJA**

117. Konfidenciali informacija – tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis centre pagal darbo sutartį ir priklausanti centrai arba centro klientams, partneriams, tiekėjams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama prie centro darbuotojų sukurtus intelektualinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamo darbo rezultatus, esamų arba potencialių centro klientų, tiekėjų, socialinių ir verslo partnerių duomenis, darbuotojų ir mokinių asmens duomenis, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su centro vykdoma veikla bei informacija, kurią darbdavys laiko gamybine, technologine paslaptimi nepriklausomai nuo to, ar tokia informacija yra tiesiogiai įtraukta į darbdavio galimybių arba technologinių paslapčių sąrašą, išskyrus tą informaciją, kuri skelbiama viešai. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo sutartį, sudarytą su centru.

Konfidencialumas – asmens įpareigojimas informaciją, laikytina Konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos Konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

118. Konfidencialios informacijos, išskyrus asmens duomenis, neperdavimo ir saugojimo pareiga yra dveji metai pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį yra neterminuota ir galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

119. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo sutartį, sudarytą su centru, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų. Informacija, laikytina konfidencialia:

119.1. prisijungimų prie centro ar centro naudojamų informacinių sistemų ir duomenų bazių kodai ir slaptažodžiai;

119.2. prieigų (vartotojo vardas ir slaptažodis) prie centro serverių, bevielio ryšio prieigos taško, darbo vietų administravimo paskyros, E.pristatymo, E.sąskaitos ir kitų administravimo sistemų/paskyrų slaptažodžiai ir/ar prisijungimo duomenys;

119.3. prisijungimo prie centro darbuotojų darbo kompiuterių slaptažodžiai;

119.4. prisijungimų prie centro darbuotojų darbo elektroninio pašto paskyrų slaptažodžiai;

119.5. prisijungimų prie elektroninio dienyno (TAMO) naudojimo vardas ir slaptažodis;

119.6. prisijungimų prie egzaminų, registrų ir pan. informacinių sistemų identifikacinis numeris ir slaptažodis;

119.7. prisijungimų prie virtualios nuotolinio mokymosi aplinkos (MOODLE) naudotojo vardas ir slaptažodis;

119.8. prisijungimų prie Centrinės perkančiosios organizacijos CPO ir Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos CVPIS slaptažodžiai;

119.9. centro patalpų apsaugos signalizacijos kodai. Visa informacija apie centro signalizacijos sistemą ir centro turto apsaugos organizavimą;

- 119.10. prieigos prie vaizdo tvarkymo duomenų. Filmavimo kamerų fiksuojami vaizdo duomenys;
- 119.11. informacija apie įstaigos IT ir kompiuterinius resursus, naudojamas kompiuterines programas, jų veikimo ir apsaugos duomenys;
- 119.12. mokinių įgytų kompetencijų vertintojų asmens duomenys;
- 119.13. bendrabučio gyventojų asmens duomenys;
- 119.14. visa informacija apie centro klientus, tiekėjus, socialinius ir verslo partnerius (faktinius (esamus) ar potencialius, jų kontaktiniai duomenys ir rekvizitai, išskyrus pagal įstatymus viešai skelbiamus duomenis;
- 119.15. informacija apie centro ruošiamus, teikiamus ar pateiktus komercinius pasiūlymus klientams, tiekėjams, socialiniams partneriams, teikiamus konkurso būdu;
- 119.16. Visa informacija apie centro vykdomas operacijas, kurios atskleidimas galėtų padaryti žalą centro ar jo klientų, partnerių, paslaugų gavėjų/teikėjų interesams;
- 119.17. centro finansavimo sutarčių informacija;
- 119.18. centro apskaitos politika;
- 119.19. informacija apie centro indėlius bei sąskaitas bankuose, prisijungimo prie interneto banko slaptažodžiai;
- 119.20. darbuotojų skundai, jų tyrimo dokumentai ir su jais susijusi informacija. Informacija negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su jų tyrimu;
- 119.21. visa informacija, susijusi su centru gaunama ir siunčiama korespondencija ir tarnybiniu susirašinėjimu (darbuotojų gauta ar siunčiama bet kokiomis priemonėmis (paštu, elektroniniu paštu, e-pristatymo sistema, per kurjerius ir kitomis), gaunami, siunčiami bei ruošiami laišakai, atsakymai į užklausimus, kita korespondencija. Su šia informacija turi teisę susipažinti tik tie darbuotojai, kurie pagal vykdomas funkcijas yra susiję su informacijos parengimu, perdavimu, tvarkymu, vizavimu, vykdymu ar/ir kitaip;
- 119.22. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie centro veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 119.23. visa kita informacija/dokumentai, turinti (-ys) žymes „konfidencialu“ ar pan.;
- 119.24. visa kita informacija, susijusi su centru, kur nėra prieinama tretiesiems asmenims bei kuri gali sukelti centrui nuostolių ar/ir neigiamos įtakos centro reputacijai;
- 119.25. kita informacija, kuri centro direktoriaus sprendimu gali būti laikinai nustatyta konfidencialia informacija.
- 119.26. Centro darbuotojų asmens duomenys nustatyti „Centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse“. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems yra ji būtina darbo funkcijų vykdymui.
- 119.27. Centro mokinių asmens duomenys nustatyti „Centro mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse“. Mokinių asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems ji yra būtina darbo funkcijų vykdymui.
120. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias centras laikytų reikalingomis ir priimtinais, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.
121. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už svarbios verslo informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, centro svečiai.
122. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma centro serveriuose (t. y. tinkliniuose diskuose). Draudžiama nešiojamuosiuose kompiuteriuose saugoti nekoduotą centro konfidencialią informaciją.
123. Konfidencialumo įsipareigojimai galioja neterminuotai, t.y. visą darbo santykių laikotarpį ir po darbo sutarties nutraukimo.
124. Konfidencialios informacijos ir komercinių paslapčių apsaugos tikslais su darbuotojais gali būti sudaromi konfidencialumo susitarimai.

## **XVI.PATEKIMO Į ĮSTAIGĄ IR JOS PATALPAS TVARKA**

125. Už centro patalpų (Melioratorių g. 1A, Kavoliškio k. ) atrakinimą ir užrakinimą, signalizacijos pajungimą ir atjungimą centre atsakingas tuo metu budintis darbuotojas. Centro patalpos (Melioratorių g. 1A, Kavoliškis) darbo dienomis yra atrakinamos 7:00 val. ir užrakinamos iki kol vykdoma veikla (švietimo ir kitos nepagrindinės veiklos). Visą parą šios patalpos stebimos iki 19.00 val. valytojų, nuo 19.00 val. iki 7.00 val. ryto sargų/kūrikų.

Centro patalpos (Kauno g. 31A, Rokiškis) yra prižiūrimos visą parą. Atsakingas pagal budėjimo grafiką budintis darbuotojas kontroliuoja ir seka asmenų (bendrabočio gyventojų, mokytojų, mokinių bei pašalinių asmenų) patekimą į patalpas: paima, saugo, atiduoda bendrabočio gyventojams, mokytojams klasių, kambarių bei kitų patalpų raktus, pildo žurnalą, išduoda raktus tik tiems asmenims, kuri tose patalpose dirba ir gyvena. Realioju laiku stebi centro teritoriją ir pastato patalpas vaizdo stebėjimo sistemos pagalba.

126. Vykdamas renginius centro patalpose bendradarbiavimo, nuomos ir kitų sutarčių pagrindu už šių renginių dalyvių kontrolę ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi atsako renginio organizatorius.

127. Centro patalpomis, kaip ir turtu galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Kitais atvejais – suderinus su centro direktoriumi.

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

## **XVII. NAUDOJIMASIS CENTRO TRANSPORTU**

129. Centro transportu tarnybos reikmėms gali naudotis visi centro darbuotojai susipažinę ir griežtai vadovaudamiesi centro direktoriaus patvirtintomis automobilių naudojimo ir nuomos taisyklėmis.

## **XVIII. KOMANDIRUOTĖS**

130. Darbuotojai į komandiruotes siunčiami centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

131. Komandiruotės išlaidos kompensuojamos, o dienpinigiai mokami teisės aktu nustatyta tvarka.

132. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 5 darbo dienas privalo pateikti centro buhalterijai ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, – grąžinti nepanaudotą avanso likutį. Komandiruotės išlaidos (išskyrus dienpinigius) turi būti pagrįstos juridinę galią turinčiais dokumentais (iš jų turi būti galima nustatyti ūkinės operacijos turinį).

133. Darbuotojas, norintis išvykti iš nuolatinės darbo vietos kitais nei komandiruotės tikslais, pildo prašymą dėl išvykimo iš darbo vietos, kuris informinamas centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtinimu, kuris reiškia, kad išvykimas iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

## **XIX.DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

134. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus centro direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, siūsti pirmumo teise į stažuotes ir kt.).

135. Centro darbuotojų premijavimas vykdomas remiantis centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

## **XX.DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR PRANEŠĖJŲ APSAUGA**

136. Centras turi centro direktoriaus patvirtintas Centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisykles, kuriomis vadovaujasi tvarkant ir kaupiant asmens duomenis.

Su šiomis taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba išsiunčiant elektroniniu paštu.

137. Visa informacija, susijusi su asmens duomenų tvarkymu yra skelbiama centro interneto svetainėje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

138. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu informacija apie pažeidimus teikiama siekiant apsaugoti viešąjį interesą. Informacijos pateikimas siekiant apginti išskirtinai asmeninius interesus nelaikomas pranešimu.

## **XXI. TEISĖTO DARBO SU VAIKAIS (QR KODO) TIKRINIMO TVARKA**

139. Visi centre dirbantys asmenys (nepriklausomai nuo jų pareigų, net jei jų darbas nesusijęs su tiesioginiais ir reguliariais kontaktais su vaikais), privalo turėti galiojančią teisėto darbo su vaikais kodą. Ši prievolė įtvirtinta Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.

140. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo prieš priimant asmenį į darbą, leidžiant jam atlikti praktiką, stažuotę, savanorišką veiklą, teikti paslaugas turi patikrinti asmens QR kodo galiojimą.

141. QR kodas tikrinamas nuskaitant konkretų QR kodą arba per Elektroninės valdžios vartus ir prisijungus prie Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos portalo.

## **XXII. DARBUOTOJŲ ATSTOVAI**

142. Centre veikia Centro darbo taryba (toliau – Darbo taryba) – centro darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis jų darbo, ekonomikos ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams darbdavio lygmeniu.

143. Darbo tarybos sudėtį, rinkimų tvarką, teises ir pareigas, veiklos organizavimo tvarką, Darbo tarybos narių garantijas nustato Darbo kodeksas.

144. Darbo taryba pagal kompetenciją nagrinėja centro darbuotojų skundus ir prašymus, turi teisę darbdaviui teikti pasiūlymus dėl centro darbuotojų socialinių ir darbo sąlygų ir kitų jiems aktualių klausimų, dalyvauja informavimo ir konsultavimo procedūrose, taip pat vykdo kitas veiklas, numatytas Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

## **XXIII. GINČAI**

145. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

## **XXIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

146. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą.

147. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų Taisyklių patvirtinimo.

148. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas visiems centro darbuotojams.

---

### **SUDERINTA**

Centro tarybos (savivaldos institucijos)

2025-12-09 posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolas Nr.T1-5)

Atliktos informavimo ir konsultavimo  
procedūros su centro darbo taryba  
2025 m. gruodžio 21 protokolo Nr.3