

PATVIRTINTA  
Vilniaus technologijų ir verslo  
profesinio mokymo centro direktoriaus  
2018 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V1-95

## **VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbo tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Priimti į Centrą darbuotojai dirba pagal savo pareigybės aprašymą, kurį tvirtina Centro direktoriaus.
4. Centro darbuotojų darbo funkcijos atlikimo vieta gali nesutapti su darbovietės vieta. Tai nurodoma darbo sutartyje.
5. Už Centro Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

### **II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

6. Darbuotojai Centre turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.
7. Centre nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.
8. Darbo laiko pradžia 8.00 val., darbo pabaiga 16.30 val. Pietų pertraukos trukmė – 0,5 val., kuri suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų darbo.
9. Darbuotojams nepertraukiamai dirbti kompiuteriu galima ne daugiau kaip 1 val., po to keičiama veikla, sumažinant darbo prie monitoriaus krūvį.
10. Darbuotojams, kurie dėl svarbių priežasčių negali dirbti nustatyto darbo laiko režimu, ar kurių darbo specifiška reikalauja kitokio darbo režimo, sudaromi atskiri darbo laiko grafikai. Šiuos darbo grafikus tvirtina Centro direktorius.
11. Darbuotojų darbo laikas skelbiamas Centro interneto tinklalapyje.
12. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 val.
13. Mokytojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius. Tvarkaraštis gali būti laikinai keičiamas skyriaus vedėjo potvarkiu dėl mokytojų ligos, komandiruotės ar kitų svarbių priežasčių.
14. Visų pareigybių darbuotojams, atliekantiems papildomą mokytojo darbo funkciją, savaitinis darbo laikas pratęsiamas tiek, kiek jis turi savaitinių pamokų. Darbo laikas nustatomas darbo grafikuose.
15. Mokinių Rudens, Žiemos (Kalėdų) ir Pavasario (Velykų) atostogų metu mokytojai tobulina kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, ruošiasi pamokoms.
16. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pats pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą, tai gali padaryti kiti asmenys.

17. Darbuotojai, palikdami Centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

18. Centro darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytų rūšių atostogos (kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos).

19. Visų rūšių atostogų suteikimo ir apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

20. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Centro direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką. Poreikius dėl atostogų laiko ir trukmės, suderinę su tiesioginiu vadovu, darbuotojai privalo pateikti personalo specialistui iki einamų metų vasario mėn. pabaigos. Informacijos laiku nepateikus, darbuotojui atostogų laiką skiria tiesioginio padalinio vadovas. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu. Kitu laiku dėl svarbių priežasčių mokytojams gali būti suteikiamos nemokamos atostogos.

21. Mokamos mokymosi atostogos suteikiamos darbuotojams, kuriems mokytis ar persikvalifikuoti rekomenduoja Centras. Šių atostogų trukmę ir apmokėjimą už jas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

### **III SKYRIUS CENTRO TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA**

22. Centro darbuotojai naudojami kabinetais, mokymo dirbtuvėmis, sporto salėmis, bibliotekomis, kitomis patalpomis pagal savo pareigas ir darbo pobūdį.

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

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

25. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai IT specialistas ar kitas darbuotojas ar įstaiga, kuriems pavestas šis darbas atskiru susitarimu.

26. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo tausoti Centro turtą, elektros ir šilumos energiją bei vandenį, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, naudoti Centro turtą tik su darbu susijusiais tikslais.

27. Centro teritorija ir bendros patalpos (koridoriai, fojė) suderinus su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, saugomas tikslais stebima vaizdo kameromis.

28. Kabinetų, dirbtuvių, laboratorijų vadovai atsako už jų tvarką ir priežiūrą, rūpinasi jiems patikėtų patalpų inventoriu. Nedelsiant informuoja atitinkamus darbuotojus (raštiškai) apie atsiradusius kabineto inventoriaus, elektros ar vandens tinklų gedimus.

29. Darbuotojams draudžiama dirbti prišuokšlintose, netvarkingose, nevėdintose patalpose; naudotis sulūžusiais, netvarkingais įrankiais, baldais.

30. Jei kabinetu naudojasi keli mokytojai:

30.1. kiekvienas mokymo patalpoje dirbantis mokytojas atsako už tvarką joje ir čia esančių priemonių bei inventoriaus priežiūrą;

30.2. pasibaigus užsiėmimui, kiekvienas mokytojas privalo sutvarkyti kabinetą/ dirbtuves/ laboratoriją (nuvalyti lentą, surinkti mokymo priemones, tvarkingai sustatyti stalus ir kėdes, uždaryti langus, patikrinti, ar išjungti el. prietaisai ir pan.);

30.3. kabineto/dirbtuvių raktas saugomas Centre budėtojo darbo vietoje. Draudžiama baigus darbą raktą išsinešti į namus.

31. Centro darbuotojai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

32. Centro sargai/budėtojai neturi teisės miegoti, įleisti į Centro patalpas pašalinius asmenis.

33. Už materialinius nuostolius, kuriuos patyrė Centras dėl darbuotojo aplaidumo, tyčinio turto gadinimo ar vagystės, atsako žalą padaręs darbuotojas. Jei žalą atlyginti atsisakoma ar nepripažįstama kaltė, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ IR INFORMACIJOS VALDYMAS**

34. Centre perduodami dokumentai: pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, pavedimai ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamas pateikimas raštu laikomas tokiu atveju, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, dokumentų valdymo sistema ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

35. Centre visa informacija ir dokumentų turinys turi būti išdėstyti lietuvių kalba.

36. Centre dokumentų valdymui naudojama elektroninė dokumentų valdymo sistema, o mokinių mokymosi apskaitai – elektroninis dienas.

37. Dokumentų valdymo sistemoje direktoriaus įsakymai mokinių klausimais ir direktoriaus įsakymai dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų, turi būti sudaromi pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas ar su juo suderintas elektroninio dokumento specifikacijas ir pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu. Visi kiti dokumentai ir jų registrai gali būti sudaromi ne pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas ar su juo suderintas elektroninio dokumento specifikacijas ir pasirašomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu.

38. Centro darbuotojai, dirbantys su mokinių, darbuotojų asmens duomenimis, privalo užtikrinti asmens duomenų apsaugą. Darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis pasirašytinai supažindina personalo specialistas.

#### **V SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

39. Darbuotojai privalo periodiškai tikrintis sveikatą. Sveikatos tikrinimo periodiškumas pagal darbuotojo pareigybę nustatytas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymu „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“ Nr. 301. Pasitikrinęs sveikatą, darbuotojas privalo pristatyti asmens medicininę knygelę arba nustatytos formos sveikatos patikrinimo medicininę pažymą personalo specialistui. Laiku nepasitikrinus sveikatos, personalo specialistas inicijuoja darbuotojo nušalinimą nuo darbo. Asmens sveikatos patikrinimo dokumentai saugomi personalo specialisto kabinete.

40. Darbuotojai kas penkerius metus privalo išklausti pirmosios pagalbos teikimo bei higienos įgūdžių privalomuosius mokymus, o kas trejus metus – priešgaisrinės saugos mokymus. Periodinius mokymus organizuoja darbų ir civilinės saugos inžinierius.

41. Centro teritorijoje, patalpose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

42. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

43. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

44. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai kitais teisės aktais nustatyta kitaip.

45. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

## **VI SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

46. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, nesudėvėta, avalynė – taip pat švari.

47. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

48. Darbininkai privalo dėvėti darbo drabužius, kuriais juos aprūpina Centras. Darbo drabužių priežiūra rūpinasi patys darbininkai.

49. Centro direktoriaus, jo pavaduotojų, skyrių/padalinių vadovų, vedėjų apranga – dalykinio stiliaus. Penktadienį, jei nėra posėdžių, nedalyvaujama renginiuose, susitikimuose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Centrai ar jo reprezentavimu, galima dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

50. Mokytojų, profesijos mokytojų apranga pamokų metu – dalykinio stiliaus (išskyrus kūno kultūros mokytojus). Profesinio mokymo pamokų, vykstančių dirbtuvėse, laboratorijose, metu mokytojai dėvi specialius darbo drabužius ar laisvalaikio stiliaus drabužius.

51. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone darbuotojo apranga išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **VII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

52. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

53. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

55. Darbuotojai turi kalbėti ramiu tonu, netrukdyti šalia dirbantiems kitiems asmenims.

56. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

57. Darbuotojai privalo:

57.1. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų;

57.2. būti ramūs, tolerantiški, nekelti balso tono, nesukelti įtampos ar konfliktinės situacijos, dėl kurios sumažėtų kitų darbuotojų darbingumas ar būtų provokuojamas neleistinas elgesys su lankytojais ir interesantais;

57.3. darbo vietoje vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti dalykinę atmosferą, kavą ar arbatą gerti tuomet, kai tai netrukdo tiesioginiam darbui;

57.4. suteikti žmonėms informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ar galimus padarinius, nedarant įtakos žmogaus apsisprendimui;

57.5. įėjus į kabinetą ir radus darbuotoją kalbant telefonu ar su interesantu, palaukti už durų, kol baigsis pokalbis;

57.6. jei kabinete yra interesantas, nekalbėti tarpusavyje su bendradarbiu nieko bendra su interesanto interesais neturinčia tema.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

58. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

- 58.1. pastaba;
- 58.2. papeikimas;
- 58.3. darbo sutarties nutraukimas.

59. Darbo sutarties nutraukimas taikomas darbuotojui už šiurkščius darbo pareigų pažeidimus:

- 59.1. neatvykimą į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 59.2. pasirodymą neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- 59.3. atsisakymą tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 59.4. priekabiavimą dėl lyties ar seksualinį priekabiavimą, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų, mokinių ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 59.5. tyčia padarytą turtinę žalą Centrai ar bandymą tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 59.6. darbo metu ar darbo vietoje padarytą nusikaltimo požymių turinčią veiką;
- 59.7. kitus pažeidimus, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

60. Darbo sutarties nutraukimą dėl darbuotojo kaltės reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

61. Sprendimą dėl drausminės nuobaudos skyrimo darbuotojui priima Centro direktorius, įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų 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.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

62. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos kiekvienam Centro darbuotojui.

63. Taisyklės keičiamos pasikeitus darbo įstatymams, švietimo veiklą reglamentuojantiems teisės aktams arba Centro tarybos iniciatyva. Taisyklių pakeitimai įforminami Centro direktoriaus įsakymu.

64. Taisyklės skelbiamos Centro interneto tinklalapyje.

---

SUDERINTA

Centro tarybos 2018 m. vasario 27 d. posėdyje  
(protokolas Nr. V8-4)

SUDERINTA

Darbo tarybos 2018 m. sausio 31 d. posėdyje  
(protokolas Nr. V14-2)