

PATVIRTINTA

Utenos regioninio profesinio mokymo
centro 2023 m. rugpjūčio 31 d.
direktoriaus įsakymu Nr. V- 107

UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos regioninio profesinio mokymo centro (toliau Centras) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Centre tarp vadovo, pavaduotojų, mokytojų, kito Centro personalo, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Viešoji įstaiga Utenos regioninis profesinio mokymo centras yra juridinis asmuo, ne pelno siekianti organizacija, veikianti švietimo srityje ir viešai teikianti šias bei kitas su švietimu susijusias paslaugas visuomenės nariams; ši įstaiga steigama, reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatymiais aktais, Centro vidaus aktais.

3. Taisyklės tvirtina centro direktorius, suderinęs su darbo taryba ir Centro taryba.

4. Centro darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Taisyklės skelbiamos Centro interneto tinklalapyje www.utenosrpmc.lt

5. Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

6. Centro direktorių skiria ir atleidžia Centro visuotinis dalininkų susirinkimas.

7. Centro darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

8. Centro ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojas pradeda dirbti ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

9. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

10. Centre dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	A		
1.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Centro direktorius, Direktoriaus pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Specialistai
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktoriaus pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Mokytojai Specialistai
2.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Specialistai
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
4.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai

Darbuotojų funkcijas nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose.

11. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

11.1. Centro direktorių, kuris yra vienasmenis valdymo organas;

11.2. vadovaujančius darbuotojus – tai direktoriaus pavaduotojai, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams;

11.3. kiti darbuotojai.

12. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą; jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais; pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičiaus Centrai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.

Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas bei Centro apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

13. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

Jei nerandama kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

14. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, kolektyvine sutartimi (jei ji yra), darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Centre galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

15. Darbuotojas neturi teisės be Centro ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

16. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

17. Prastovos atveju darbuotojai jų raštišku sutikimu perkeliama į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

18. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

19. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui gražinti jam patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, o bibliotekos darbuotojams - darbuotojui perduotas knygas tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

20. Centre sprendimai priimami Centro direktoriaus įsakymu.

21. Centre veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima ir teikia rekomendacinius ir patariamąjį pobūdžio sprendimus Centro direktoriui, padeda spręsti Centro veiklos uždavinius, tobulinti Centro veiklą:

21.1. Centro taryba (kolegialus valdymo organas);

21.2. Centro taryba (savivaldos institucija);

21.3. Darbo taryba;

21.4. Mokinių taryba;

21.5. Metodinės grupės.

22. Centro administracija organizuoja ir vykdo Centro veiklą. Administracija dirba vadovaudamasi įstatymais, Centro įstatais, savo darbo reglamentu, Centro skyrių nuostatais bei pareigybių aprašymais, visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimais ir Centro direktoriaus sprendimais.

22.1. Centro administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai bei vyriausias buhalteris.

22.2. Centro administracijai vadovauja Centro direktorius.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

23. Centre nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas bei pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančius asmenis, kurių darbo laikas sudaromas pagal suminės darbo laiko apskaitos grafikus Centre nustatyta tvarka. Tarp darbo savaitių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

24. Darbo laiko normos:

24.1. Centro pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, tai sudaro 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų (kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) ir valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei;

24.2. socialiniai pedagogai - 36 val.;

24.3. direktorius ir kiti Centro darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per 5 dienų darbo savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

25. Darbuotojų, išskyrus mokytojus, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio – 8 val. (darbo pradžia 7.30 val., pabaiga - 16.00 val.; poilsio pertraukos trukmė 0.30 val., nuo 11.00 val. iki 11.30 val.).

25.1. Atskiriems darbuotojams gali būti sudarytas kitoks, Centro direktoriaus patvirtintas darbo grafikas.

26. Centro direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Darbuotojų darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Užpildytus žiniaraščius Centro direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Centro direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai.

27. Direktoriaus, vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita darbo ir/ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dienomis tik jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

28. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

29. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

30. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyrių vedėjams, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo sesijai, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

31. Centro sargai, budėtojai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis yra 3 mėnesiai.

31.1. Pamainų grafikai, jei dirbama pagal pamainas, darbuotojams pranešami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Sudarant pamainų grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.

32. Centro vykdomų programų įgyvendinimo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtais Bendraisiais ir Profesinio ugdymo planais. Planas

derinamas su Centro taryba (savivaldos institucija) ir visuotiniu dalininkų susirinkimu, planą savo įsakymu tvirtina Centro direktorius.

33. Pagal Centro vykdomų programų įgyvendinimo planą atsakingas asmuo rengia ir, esant poreikiui, keičia pamokų ir konsultacijų tvarkaraštį.

34. Pamokos trukmė – 45 min. Praktiniam mokymui, kuris organizuojamas praktiniam mokymui skirtose patalpose, gali būti nustatytos 90 min. trukmės pamokos. Teorinio ir praktinio mokymo pamokų laiką tvirtina direktorius.

35. Pertraukų trukmė yra skirtinga. Pertraukos yra poilsio laikas, skirtas darbingumui atkurti. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informacinėje lentoje, elektroniniame dienyre arba asmeniškai.

36. Mokytojai privalo pamokas, konsultacijas vesti pagal Centro direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko. Mokytojams ir kitiems darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų ir priėmimo valandų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo, be Centro direktoriaus sutikimo patiekti palikti darbo vietą darbo metu. Darbuotojai, negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių privalo nedelsdami pranešti apie tai Centro direktoriui.

Pamokų tvarkaraščiai, patvirtinti Centro direktoriaus, yra pagrindiniai dokumentai, kuriais vadovaujantis dirba visi mokytojai ir mokiniai.

37. Prieššventinę dieną darbo laikas sutrumpinamas viena darbo valanda visiems darbuotojams, darbo laiką organizuojant taip, kad būtų laikomasi nustatyto tvarkaraščio.

38. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pavaduoti vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pagal Centro direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Centro direktorius organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

39. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.

40. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Centre sudarytą kasmetinių atostogų grafiką, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus. Pirmenybė pasirinkti atostogų laiką suteikiama tokia eilės tvarka:

40.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

40.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

40.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

40.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

40.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

41. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų, – dalimis mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui. Neatostogaujantys pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų metu dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

Atostogos suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu.

42. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496:

42.1. ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

42.2. mokyklų pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos;

42.3. darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais (pvz. darbas yra kilnojamo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važiavimais, už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje), kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu;

42.4. už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – trys darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

42.5. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

43. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Centro administracija.

44. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius ir darbuotojus, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, organizuojant darbo laiko sutrumpinimą taip, kad sutrumpinimas nebūtų numatytas mokytojų kontaktinių valandų metu.

45. Centre taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

46. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu, bet ne per numatytas kontaktines valandas, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

47. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

48. Darbuotojai, auginantys neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du ir daugiau vaikų iki dvylikos metų ir ketinantys pasinaudoti teise į ne mažiau kaip pusę darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas teikia prašymą Centro vadovui, prieš tai suderinę su savo tiesioginiu vadovu.

49. Teisės į šią lengvatą neturintys darbuotojai, auginantys bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų ir ketinantys pasinaudoti teise į ne mažiau kaip pusę darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas teikia prašymą Centro vadovui, prieš tai suderinę su savo tiesioginiu vadovu.

50. Centro darbuotojai, išvykdami iš Centro darbo reikalais, privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodydami išvykimo tikslą ir trukmę.

51. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba negalintys visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti (telefonu, el. žinute, SMS žinute) savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

52. Esant būtinybei darbuotojui patekti į Centro patalpas (kabineta, aktų salę ir pan.) nedarbo valandomis ar poilsio/švenčių dienomis darbuotojas privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją

infrastruktūrai ar Centro direktorių apie Centro patalpose vykdomas veiklas, ir gauti leidimą (rezoliuciją).

V SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į CENTRĄ IR IŠVYKIMO IŠ CENTRO TVARKA

53. Mokinių priėmimas į Centrą vyksta pagal Mokinių priėmimo į Utenos regioninį profesinio mokymo centrą tvarką. Profesinis mokymas Centre organizuojamas atsižvelgiant į pageidaujančių mokytis asmenų bendrąjį išsilavinimą, jų gebėjimus, jau turimą kvalifikaciją, sveikatos būklę, pasirinktą mokymo programą bei siekiamą įgyti kvalifikaciją.

54. Išvykimas iš Centro:

54.1. išvykstantysis iš Centro pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų. Jei išvykstantysis yra nepilnametis, prašymą už jį pateikia vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta;

54.2. mokinys direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokinių sąrašų už grubius darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;

54.3. išvykstantysis atsiskaito su biblioteka, bendrabučiu;

54.4. mokiniui pageidaujant, išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus.

55. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinį iš klasės/grupės sąrašų mokinių registre.

VI SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

56. Centro darbuotojai privalo:

56.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

56.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

56.3. vykdyti Centro direktoriaus teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės aprašyme;

56.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

56.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

56.6. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

56.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

56.8. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;

56.9. saugoti Centro duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesuję su darbo funkcijų vykdymu;

56.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Centrai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;

56.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

56.12. nuolat tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos tobulinimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų. Reikalavimai dėl kvalifikacijos tobulinimo nurodomi darbuotojo Vertinimo išvadosse asmeniškai kiekvienam darbuotojui;

56.13. nerūkyti Centre ir jo teritorijoje;

56.14. pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Centrai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;

56.15. įtarus, kad mokinys Centro teritorijoje yra apsinuodijęs psichoaktyviosiomis medžiagomis ir jo sveikatai ar gyvybei gresia pavojus nedelsiant informuoti apie tai Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį, visuomenės sveikatos specialistą, vykdančią sveikatos priežiūrą Centre, jo darbo metu;

56.16. registruoti incidentus, kurie gali turėti potencialią grėsmę sveikatai ar gyvybei, Incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkoje nustatyta tvarka;

56.17. ateiti į darbą nustytu laiku;

56.18. kiekvieną darbo dieną (keletą kartų per darbo dieną) peržiūrėti el. pašta (vardas.pavarde@utenosrpmc.lt) ir atsakyti į gautus el. laiškus;

57. Centro darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris, išjungti visus elektros prietaisus.

58. Darbuotojams draudžiama:

58.1. darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;

58.2. naudoti kompiuterinę techniką ne tarnybinių užduočių vykdymui;

58.3. savavališkai instaliuoti arba keisti kompiuterines programas, ardyti kompiuterius ar keisti jų nustatymus;

58.4. leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis;

58.5. išsinešti iš Centro patalpų materialines vertybes (kompiuterius, įrangą, darbo priemones ir pan) be direktoriaus leidimo. Mokytojai nešiojamus kompiuterius gali naudoti namuose (ruošti pamokoms);

58.6. laikyti ir vartoti maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose;

58.7. ugdymo proceso metu ir po jo palikti mokinius be priežiūros Centro patalpose;

58.8. direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai ar kiti atsakingi darbuotojai, nurodyti protokoluose, ne rečiau kaip kartą per mėnesį (esant poreikiui ir dažniau) informuoja Centro direktorių apie protokolinių sprendimų vykdymą;

58.9. pasiūlymus dėl Centro veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba teisotgiiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Centro bendruomenės narys.

59. Centro darbuotojai turi teisę:

59.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos saugos ir sveikatos įstatyme;

59.2. dalyvauti Centro savivaldos rinkimuose ir jos darbe;

59.2.gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

59.3. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

59.4. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

59.5. gauti paskatinimus;

59.6. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

59.7. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbu priemonės;

59.8. gauti iš Centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbo tarybą;

59.9. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo sutarties klausimais.

60. Centro bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

VII SKYRIUS CENTRO PAREIGOS IR TEISĖS

61. Centras privalo:

61.1. tinkamai ir laikydamasis minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

61.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

61.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

61.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

61.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

61.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbo tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;

61.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

62. Centras turi teisę:

62.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Centro lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

62.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

62.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos iš darbo įstatymų nustatyta tvarka;

62.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Centrai;

62.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Centro įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

62.6. vertinti darbuotojus.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

63. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Centre gali būti detalizuotos Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše, kiek tai neprieštaruoja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

64. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Naujos grupės/klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvis direktorius įsakymu tvirtinamas rugsėjo 1 d.

65. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

66. Konkrečius darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį ir kitus kriterijus, nustato Centro direktorius, suderinęs juos su steigėju. Centro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

67. Profesinio darbo patirtį. Įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus darbuotojai turi pateikti Centro personalo specialistui. Netateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama Centre įgyta patirtis.

68. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojų metinė veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

69. Kintamoji dalis nenustatoma mokytojams/profesijos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, ir kitais atvejais.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

70. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Centro direktorius įsakymu gali skatinti darbuotojus:

70.1. pareikšti padėką;

70.2. premijuoti Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir pagrindais;

70.3. skirti kitus paskatinimus.

71. Už darbo pareigų pažeidimą Centro direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

71.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

71.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

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

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

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

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

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

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

71.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

72. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškkinimo ar atsisako pateikti pasiaiškkinimą, Centro direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškkinimo.

73. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Centro direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

74. Centro direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

75. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

76. Už darbuotojo Centrai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

76.1. už netyčinio darbo pareigų pažeidimo metu padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

76.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

76.3. visą žalą be ribų, jei:

76.3.1. žala padaryta tyčia;

76.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

76.3.5. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

77. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo, pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams, išskyrus Centro direktorių, skiria Centro direktorius. Pašalpą Centro direktoriui skiria steigėjas.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

78. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama ši informacija:

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

78.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose ir darbovietėse, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

78.3. darbo sutarties rūšis;

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

78.5. darbo pradžia;

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

78.7. kasmetinių atostogų trukmė;

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

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

78.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

78.11. informacija apie įmonėje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

79. Pasikeitus darbo santykius reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai informuojami apie jų pasikeitimą.

80. Apie būsimus Centro darbo tvarkos, darbo sąlygų, Centro lokalinių aktų pasikeitimus Centro administracija informuoja Darbo tarybą ir konsultuojasi su jais prieš priimdama lokalinius aktus.

XI SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

81. Centro ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.

82. Centrai ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

83. Šalis, nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųsti teismui.

XII SKYRIUS SAUGA IR SVEIKATA

84. Darbuotojai turi nekenkti savo ir kitų darbuotojų saugai ir sveikatai, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus.

85. Skyriaus vedėjas turi sudaryti darbuotojams ir mokiniams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo bei mokymosi sąlygas visais su darbu ir mokymu susijusiais aspektais.

86. Už mokinių saugumą atsakingi:

86.1. pamokų ir neformaliojo ugdymo metu - mokytojai;

86.2. turizmo renginių (žygių, išvykų, ekskursijų, sąskrydžių, varžybų) metu - darbuotojai, paskirti direktoriaus įsakymu arba nurodyti renginių ir susirinkimo planuose.

87. Darbuotojai ir mokiniai instruktuojami pagal Centro darbuotojų ir mokinių instruktavimo tvarkos aprašą.

88. Darbuotojai privalo:

88.1. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie padėtį darbo vietoje, kuri, jo įsitikinimu, gali kelti pavojų saugai ir sveikatai;

88.2. informuoti tiesioginį vadovą apie nelaimingus atsitikimus, incidentus, įvykusius darbe, pertraukų metu arba komandiruotėje, apie nelaimingus atsitikimus, įvykusius pakeliui į darbą arba iš darbo ir raštu nurodyti aplinkybes;

88.3. dėvėti pagal darbo pobūdį priklausančias saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytas asmenines apsaugines priemones;

88.4. darbo įrenginius naudoti pagal jų naudojimo dokumentuose nurodytus reikalavimus;

88.5. dirbantiems prie kompiuterių, periodiškai kas 1 valandą daryti pertraukas po 10 minučių, darbo metu pakeičiant veiklos pobūdį, sumažinant darbo prie kompiuterio krūvį;

88.6. tikrinti sveikatą periodiškai, pagal direktoriaus patvirtintus darbuotojų sveikatos patikrinimų grafikus. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku patikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

89. Skyrių vedėjai apie įvykusius nelaimingus atsitikimus (incidentus) darbe, nedelsiant informuoja direktorių arba, jam nesant, pavaduojantį asmenį.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Centro darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

91. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami informavus darbo tarybą ir pasikonsultavus su ja.

92. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai bei privalo laikytis šių taisyklių nuostatų.

93. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Centre dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

SUDERINTA

Centro tarybos posėdžio
2023 m. rugpjūčio 31 d. protokoliniu
nutarimu Nr. CT- 3

SUDERINTA

Darbo tarybos posėdžio
2023 m. rugpjūčio 31 d.
protokoliniu nutarimu Nr. IVL-49

PRITARTA

Centro bendruomenės susirinkimo
2023 m. birželio 28 d.
protokoliniu nutarimu Nr. INV-17

