

PATVIRTINTA
Direktoriaus įsakymu
2018 m. vasario 28 d. Nr. V-28
(Direktoriaus 2018 m. kovo 14 d.
įsakymo Nr. V-38 redakcija)

VISAGINO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino technologijos ir verslo profesinio mokymo centro (toliau vadinama – Centras) vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai), 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. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

4. Darbuotojai priimami į darbą rašytinėmis darbo sutartimi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos 2016-09-14 įstatymu Nr. XII-2603 (*paskelbtas: TAR2016-09-19, i. k. 2016-23709*), (toliau – Kodeksas). Darbo sutartį pasirašo Centro direktorius ir priimamas į darbą asmuo. Vieną sutarties egzempliorių pasilieka Centro administracija, o kitas – perduodamas priimamam į darbą asmeniui.
5. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje turi būti susitarta dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės, taip pat gali būti nustatomos papildomos darbo sutarties sąlygos. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja atlikti veiksmus, paslaugas ar veiklas, dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas. Centro direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams sulygėtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose.

6. Priimami į darbą darbuotojai privalo pateikti asmens tapatybę, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Jeigu pretenduojamos pareigybės aprašyme yra reikalavimas turėti tam tikrą išsilavinimą ar profesinį pasirengimą, darbuotojai privalo pateikti išsilavinimą ar profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus.

7. Iki darbo pradžios darbuotojas pasirašytinai darbo sutartyje supažindinamas su darbo sąlygomis, kaip tai numato Kodekso 44 str.

8. Darbuotojas, prieš pradėdamas vykdyti darbo sutartyje sutartas funkcijas, privalo susipažinti su savo pareigybės aprašymu, šiomis Taisyklėmis ir kitais lokaliais Centro teisės aktais ir laikytis juose nustatytų reikalavimų. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, privalo išklausti nustatytus darbų saugos ir sveikatos instruktavimus. Susipažinimą su dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.

9. Darbo sutartys su darbuotojais gali būti nutrauktos tik Kodekse numatytais pagrindais.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

10. Darbo laikas Centre nustatomas vadovaujantis Kodeksu. Centre pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadienį pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandos 45 minučių. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pietų pertraukos) trukmė – 45 minutės. Pietų pertraukos laikas – nuo 11 valandos 40 minučių iki 12 valandos 25 minučių. Darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką pagal Kodekso reikalavimus nustato Centro direktorius. Atskirų kategorijų darbuotojams, kurių darbo funkcijos yra susiję su budėjimu ir/arba patalpų valymu ir/arba Centro teritorijos priežiūra, darbo laiko režimas, darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laikas nustatomas atskirais Centro direktoriaus patvirtintais darbo grafikai. Pamokų pradžia ir pabaiga, pertraukų trukmė ir laikas nustatomi atskiru Centro direktoriaus įsakymu, kuriuo vadovaujantis yra sudaromas visiems darbuotojams ir mokiniams privalomas pamokų tvarkaraštis. Esant būtinybei, pamokų ir pertraukų laikas gali būti nustatomas dvejomis pamainomis.

11. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Kodeksu. Poilsio dienos Centre darbuotojams – šeštadienis ir sekmadienis, išskyrus tuos darbuotojus, kurių darbo funkcijos yra susijusios su budėjimu. Poilsio dienos šiems darbuotojams yra nustatomos atskiru Centro direktoriaus patvirtintu darbo grafiku.

12. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką, kuris sudaromas atsižvelgiant į susitarimu su darbo taryba sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo eilę ir darbuotojų pageidavimus, kaip tai numato Kodeksas.

13. Nemokamos atostogos, truncančios ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu, išskyrus tuos atvejus, kuomet nemokamas atostogas suteikti darbuotojo prašymu yra privalu pagal Kodeksą.

14. Darbuotojai turi laikytis jiems Centre nustatyto darbo laiko režimo.

15. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą ir išvykdami iš Centro darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

16. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbuotojas ir Centro direktorius gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

17. Darbuotojai, vėluojantys arba negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Centro raštinės darbuotojus ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Raštinės darbuotojai turi informuoti apie tai tiesioginius tų darbuotojų vadovus. Jeigu dėl kokių nors priežasčių darbuotojai negali informuoti raštinės darbuotojų, apie savo vėlavimą arba neatvykimą į darbą nedelsdami turi informuoti savo tiesioginius vadovus.

IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

18. Centro patalpose ir jo teritorijoje, taip pat tarnybiniuose automobiliuose, draudžiama rūkyti.

19. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

20. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje mokymo, darbo ir pagalbinėse patalpose, lankytojų, mokinių, jų tėvų, kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų mokymo proceso ar asmenų aptarnavimo metu.

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

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

23. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.

24. Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, kompiuterine ir programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis vadovaudamiesi patvirtinta Centro Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka ir tik su darbu susijusiais tikslais.

25. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

26. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už kompiuterinės įrangos priežiūrą asmuo, paskirtas Centro direktoriaus įsakymu.

V. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS IR KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

27. Darbuotojams informacija (pranešimai, įsakymai ir kita) yra pateikiami raštu, t. y. įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais), kaip tai numato Kodekso 25 str..

28. Darbuotojai yra informuojami jų darbo sutartyse nurodytais elektroninio pašto adresu ir/arba mobiliojo telefono numeriu iš Centro elektroninio pašto adresu vpm@vpm.lt ir mobilaus telefono nr. +370 683 80780. Darbuotojus informuoja Centro sekretorė.

29. Dokumentų ir informacijos pateikimo tinkamumas užtikrinamas elektroninio pašto sistemoje užfiksuotais informacijos pateikimo faktu, data ir laiku. Pateikiami dokumentai yra saugomi Centro serveryje adresu www.vpm.lt ir turi būti pasiekiami darbuotojų iš asmeninio kompiuterio arba Centre esančio terminalo nuolat, nepažeidžiant pareigos saugoti konfidencialią informaciją, vadovaujantis Kodekso 25 str. 5 punktu. Tuo tikslu darbuotojams suteikiami internetinės prieigos vartotojų vardai ir slaptažodžiai.

30. Darbuotojai privalo tikrinti pranešimus, gaunamus iš Centro elektroniniu paštu ir mobiliuoju telefonu bei laiku pranešti apie savo darbo sutartyje nurodytą elektroninio pašto ir mobiliojo telefono numerio pasikeitimą.

31. Darbuotojams, nesinaudojantiems asmeniniais kompiuteriais, elektroninio pašto adresas yra sukuriamas Centro serveryje. Savo elektroninio pašto adresą šie darbuotojai gali pasiekti per Centro bibliotekoje esančius kompiuterius.

32. Informacija mokytojams apie ugdymo proceso pasikeitimus, posėdžius, renginius ir kitus su ugdymo veikla susijusius pranešimus teikiama per elektroninio dienyno „TAMO“ pranešimų sistemą. Mokytojus per elektroninį dienyną „TAMO“ informuoja gimnazijos skyriaus vedėjas.

VI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

33. Vidaus administravimą atliekantys darbuotojai, pedagogai, darbuotojai, kurie vykdydami savo darbo funkcijas, turi komunikuoti su išorės ir vidaus klientais (lankytojais, mokiniiais, jų tėvais, kitais asmenimis) turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

34. Darbuotojai, tiesiogiai nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Centrai arba jo reprezentavimu, penktadienį gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

35. Darbuotojai, kuriems funkcijų vykdymas yra apibrėžtas specifinių darbų ir sveikatos saugos reikalavimų, visą darbo laiką privalo dėvėti darbo sąlygas ir saugos reikalavimus atitinkančią specialią darbo aprangą.

36. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 52 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VII. ELGESIO REIKALAVIMAI

37. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, kuriame dirba.

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

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

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

VIII. DARBO APMOKĖJIMAS

41. Darbuotojų darbas apmokamas Kodekso ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (2017-01-17 Nr. XIII-198) nustatyta tvarka ir vadovaujantis patvirtintu Centro Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

42. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (kiekvieno mėnesio 5-tą ir 20-tą dienomis). Darbuotojui prašant darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį kiekvieno mėnesio 5-tą dieną.

43. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

44. Centro buhalterija ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę, atskirai nurodydama viršvalandinių darbų trukmę.

45. Duomenys apie atskiros darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

46. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma Kodekse numatyta atsakomybė už darbo drausmės pažeidimus.

47. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą, kaip tai numato Kodeksas.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Centro interneto tinklalapyje.

Darbo tarybos informavimas ir konsultavimas dėl Taisyklių yra įvykdytas:

2018-03-13

data

Darbo tarybos pirmininkas:

Konstantas Jilka
[Signature]