



## **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS DĖL ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2017 m. liepos 3 d. Nr. 1VT-73  
Elektrėnai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir Lietuvos Respublikos valstybių ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, 10 straipsniu t v i r t i n u Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centro darbo tvarkos taisykles (pridedama);

N a i k i n u :

1. 2013 m. rugpjūčio 30 d. įsakymą Nr.1VT-19 „Dėl Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centro darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.
2. 2017 m. vasario 1 d. įsakymą Nr.1VT-19 „Dėl Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centro darbo tvarkos taisyklių papildymo“.

Direktorė

Vida Mikalajūnienė

PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centro  
direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. 1VT-73

## **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus darbo tvarką, kurios tikslas – apibrėžti Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau–darbuotojai), priėmimą ir atleidimą, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo sistemą, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, elgesio principus, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, kitais teisės aktais ir suderintos su Centro darbuotojų atstovu.
3. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę taip pat reglamentuoja struktūrinių padalinių darbo reglamentai, darbuotojų pareigybių aprašymai ir darbo sutartys.
4. Su Taisyklėmis susipažinę ir parašu tai patvirtinę Centro darbuotojai įsipareigoja šių Taisyklių laikytis.
5. Šių Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Centro direktorius ir jo pavaduotojai.

### **II SKYRIUS CENTRO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

6. Centro organizacinę struktūrą tvirtina Centro direktorius ir nustato pavaduotojų veiklos sritis;
7. Direktorius, suderinęs Elektrėnų savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, tvirtina pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.
8. Centrai vadovauja direktorius, kuris pavaldus Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai arba pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus jos įgaliotam asmeniui, atskaitingas merui ir savivaldybės administracijos padaliniui, kurio vadovui švietimo įstaigų vadovų veiklą.
9. Centro struktūrinio padalinio Kazokiškių daugiafunkcio centro ( Kazokiškių km., Elektrėnų savivaldybė), kurio pagrindinis tikslas tenkinti gyvenamosios vietovės įvairių interesų ir amžiaus grupių socialinius, edukacinius ir kultūrinius poreikius, užtikrinant ikimokyklinį, priešmokyklinį ir pradinį ugdymą, neformalųjį švietimą ir laisvalaikio bei socialinių paslaugų organizavimą, veikla organizuojama pagal jungtinės veiklos sutartis su šias paslaugas teikiančiomis įstaigomis.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

10. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliama į kitas pareigas, atleidžiami iš darbo vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka Centro direktoriaus įsakymu.

11. Centro direktoriui draudžiama atsisakyti priimti į darbą asmenį dėl jo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis darbuotojo savybėmis.

12. Darbuotojai dirbti Centre priimami darbo sutarties pagrindu. Į kvalifikacijos reikalaujančią darbo vietą priimami darbuotojai, pateikę atitinkamą profesinį pasirengimą įrodančius dokumentus. Darbuotojai į pavaduotojų ir vyriausiojo buhalterio pareigas priimami konkursų būdu teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Norėdama patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, Centro direktorius gali taikyti išbandymo laikotarpį iki šešių mėnesių.

14. Pirmąją priėmimo į darbą dieną darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, gaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

15. Prieš nutraukiant darbo santykius, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas turi grąžinti Centrai visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones ir kitą jam pavestą materialųjį turtą.

16. Darbuotojas, prieš nutraukiant darbo santykius, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną turi perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui.

#### **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

17. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

18. Centro darbuotojų darbo laikas:

18.1. 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė (išskyrus darbuotojus, kuriems nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, bei darbuotojus, kurie dirba pagal papildomas darbo sutarties sąlygas – darbo grafiką);

18.2. pirmadienį – ketvirtadienį darbo laiko pradžia 8,00 val., darbo laiko pabaiga 17,00 val. ; penktadienį darbo laiko pradžia 8,00 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val.;

18.3. švenčių dienų, nustatytų Darbo kodekse, išvakarėse darbo dienos trukmė, nurodyta Taisyklių 18.1.–18.2. punktuose, sutrumpinama viena valanda. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

19. Šalių susitarimu Centro direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas. Darbas ir poilsio režimas įformintas direktoriaus įsakymu patvirtintuose darbo grafikuose, kuriuose nurodoma darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka, poilsio dienos ir savaitės darbo valandų skaičius.

20. Ypatingais atvejais, įstatymų nustatyta tvarka Centro direktoriaus įsakymu gali būti pavesta dirbti ilgiau, negu nustatyta darbo savaitės norma, taip pat poilsio ir švenčių dienomis.

21. Darbuotojai, kuriems Centras nėra pagrindinė darbovietė, privalo kasmet iki kalendorinių metų sausio 15 d., o pedagogai – kasmet iki rugsėjo 15 d. pateikti pirminės darbovietės pažymą apie darbo laiką pagrindinėje darbovietėje. Centre šie darbuotojai, papildomai dirbantys kitose įstaigose, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką

22. Centro darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu:

22.1. savaitės nepertraukiamas poilsis – šeštadienis ir sekmadienis;

22.2. pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 45 minutės. Pradžia 12,00 val. ir pabaiga 12,45 val. Ši pertrauka į darbo laiką neįsiskaito. Šios pertraukos metu darbuotojai turi teisę palikti darbo vietą ir šiai pertraukai skirtą laiką leisti savo nuožiūra. Tą dieną, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pietauti laiku, pavyzdžiui, jei pietų metu vyksta posėdžiai, seminarai, darbuotojo

kuruojami renginiai ir pan., jis pietų pertrauką gali perkelti į kitą laiką, atsižvelgdamas į renginio dienotvarkę bei apie tai informavęs Centro direktorių ar pavaduotoją;

22.3. Papildomos 5-10 minučių trukmės pertraukos kas valandą darbuotojams, nuolat dirbantiems su kompiuteriu, kurios yra įskaitomos į darbo laiką.

22.4. kasmietinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

23. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.

24. Darbuotojų kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius Centro sekretorė pildo kiekvieną dieną. Kiekvieno mėnesio pabaigoje (paskutinę mėnesio darbo dieną) Centro sekretorė teikia darbo laiko apskaitos žiniaraščius direktoriui tvirtinti;

25. Darbuotojas, turintis teisę į Darbo kodekso 138 straipsnyje nustatytas papildomas lengvatas asmenims, auginantiems vaikus, prašymą dėl papildomos poilsio dienos per mėnesį suteikimo privalo pateikti Centro direktoriui/pavaduotojui ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki dienos, kurią pageidauja pasinaudoti lengvata – papildoma poilsio diena.

26. Darbuotojai, išeidami iš Centro darbo tikslais, turi apie tai turi informuoti direktorių ar pavaduotoją, o jų nesant – Centro sekretorę, ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo ir Centro direktoriaus sutikimą. Esant rimtoms priežastims, direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo iki 1 val.

27. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai vėliausiai per 2 valandas nuo darbo pradžios arba kai tik gali, turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, jų prašymu tai gali padaryti kiti asmenys.

28. Informaciją apie darbuotoją, turintį nedarbingumo pažymėjimą, direktorius arba pavaduotojas ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, kai gavo informaciją, kad jam pavaldus darbuotojas turi nedarbingumo pažymėjimą, pateikia Centro sekretorei, ši informuoja Centro buhalteriją.

29. **Kasmietinės atostogos** darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Kasmietinės atostogos darbuotojui suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmietinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Už pirmuosius darbo metus visos kasmietinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, šalių susitarimu kasmietinės atostogos suteikiamos pagal Darbo kodekso 128 str. 2 dalį. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmietinės atostogos suteikiamos pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmietinių atostogų grafiką.

31. Kasmietinių atostogų eilė Centre sudaroma, vadovaujantis Darbo kodekso 128 str. 4 ir 5 dalyse nurodyta prioriteto tvarka ir atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus.

32. Darbuotojai planuoja kasmietines atostogas ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 31 d., susiderinę su struktūrinių padalinių vadovais, atostogų grafikus metams perduoda Centro sekretorei, kuri sudaro Centro kasmietinių atostogų grafiką ir jį teikia Centro direktoriui tvirtinti. Kasmietinių atostogų grafikas gali būti keičiamas atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus.

33. Darbuotojai, norintys eiti kasmietinių (pagal grafiką), mokymosi ar nemokamų atostogų, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas prieš numatomas atostogas, turi pristatyti prašymą Centro direktoriui, suderintą su tiesioginiu vadovu, išskyrus nenumatytus atvejus, kuomet prašymas turi būti pateikiamas vėliau.

34. Darbuotojai prašymą dėl kasmietinių atostogų, nenumatytų Centro darbuotojų atostogų suteikimo eilėje (grafike) ir kurių trukmė ilgesnė kaip 2 darbo dienos, privalo pateikti ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios.

35. Darbuotojai dėl nenumatytų aplinkybių pateikę prašymą vėliau ir darbuotojai, kurie eina mažiau nei 3 darbo dienas atostogų, prašyme turi nurodyti, kad sutinka, jog atostogpinigiaai būtų išmokėti su artimiausiu planiniu užmokesčiu. Nutraukiant darbo sutartį darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva, Darbo kodekso 150 str. 2 d. 4) p.

nustatyta tvarka iš darbuotojo išieškamos atostoginiams už suteiktas atostogas, kurios viršija įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas.

## **V SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS**

36. Centro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas pagal Lietuvos respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą ir šių Taisyklių **1 priedą**.

## **VI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

37. Į tarnybines komandiruotes darbuotojai siunčiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose tvarka.

38. Siuntimas į tarnybines komandiruotes daugiau negu viena diena įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

39. Siuntimas į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

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

41. Darbuotojai norintys vykti į tarnybines komandiruotes pagal mokymo įstaigų kvietimus arba Centro direktoriaus nurodymus, prašymus su seminarų ar mokymų, kursų ar konferencijų programomis, nurodant jų vietą ir laiką, pristato Centro sekretorei ne vėliau kaip prieš 5 d. d., suderinę su tiesioginiu vadovu, nurodant, ką apmokėti iš Centrai komandiruotėms skirtų lėšų.

42. Grįžusiems iš komandiruotės darbuotojams per 3 darbo dienas pateikti Centro buhalterijai komandiruotės išlaidų pagrindimo dokumentus ir Centro sekretorei pateikti kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo (pažymos) kopiją.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMAS**

43. Darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės yra darbo drausmės pažeidimas.

44. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojams atsako Darbo kodekso nustatyta tvarka. Jam gali būti taikoma drausminimo sistema: pastaba; papeikimas; darbuotojas atleidžiamas iš darbo.

45. Centro direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinis pranešimas, skundas) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu skiria nuobaudą arba pripažįsta kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.

46. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

## **VIII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

47. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga turi būti švari, dalykinio stiliaus.

48. Penktadienį darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys interesantų, nedalyvaujantys

posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Centrai arba jo reprezentavimu, gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

## **IX SKYRIUS BENDRAVIMAS TELEFONU, ELEKTRONINIU PAŠTU**

49. Darbuotojai kalbėti telefonu privalo tik mandagiai, ramiu tonu, pagarbiai kreiptis į pašnekovą.

50. Atsiliepti reikia kaip galima greičiau. Pakėlus ragelį, būtina pasakyti visą Centro pavadinimą ir prisistatyti. Atsiliepus mobiliuoju telefonu, kuris naudojamas darbo tikslais, taip pat būtina prisistatyti.

51. Naudoti tarnybinius telefonus tarptautiniams pokalbiams be atskiro leidimo gali Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai. Kiti darbuotojai – tik gavę Centro direktoriaus leidimą.

52. Skambinant iš Centro, būtina pasisveikinti ir prisistatyti. Rekomenduotina pasitikslinti, ar kalbama su reikiamu asmeniu, ir paklausti, ar asmuo gali kalbėti telefonu.

53. Visi elektroniniai laiškai turėtų turėti pavadinimą, kuris sietųsi su laiško turiniu.

54. Darbuotojui išvykus į komandiruotę ar atostogaujant, turėtų būti nustatomas elektroninio pašto autoatsakiklis, kuriame būtų nurodoma, iki kada darbuotojo nebus darbe bei į ką galima kreiptis skubiais atvejais.

55. Kiekvienas darbuotojas turėtų turėti savo elektroninę vizitinę kortelę, kuri turi atrodyti taip:

Pagarbiai  
Vardenis Pavardenis  
Elektrėnų savivaldybės  
švietimo paslaugų centras  
Pareigos xxxxxxxxx  
Tel.: +370 X XXXXXX  
El. paštas: xx.xx@elektrenai.lt  
www.espc.lt

---

## **X SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

56. Darbuotojai, atstovaudami Centrai, turi laikytis bendrai priimtų etikos taisyklių, palaikyti ir gerinti Centro įvaizdį, mandagiai elgtis su bendradarbiais, klientais, partneriais.

57. Centro darbuotojų savitarpio santykiai turi būti grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

58. Mobiliojo telefono garsas turi būti nustatytas taip, kad netrukdytų kitiems.

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

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

61. Jei to nėra nurodyta darbuotojo pareigybės aprašyme, be išankstinio suderinimo su Centro direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, darbuotojas Centro vardu žiniasklaidai negali teikti jokių pareiškimų (žodžiu ir/ar raštu) ar teikti bet kokią neviešą informaciją apie Centrą ir su Centru susijusius fizinius ir/ar juridinius asmenis.

## **XI SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

62. Organizuojant renginius (posėdžius, pasitarimus, susitikimus, pristatymus,

konferencijas, seminarus ir pan.) Centro posėdžių salėse ar kitose bendrose patalpose, už renginio organizavimą atsakingas darbuotojas pats pasirūpina, kad patalpos būtų parengtos, o po renginio – sutvarkytos.

63. Atsakingi už renginių organizavimą darbuotojai privalo iš anksto (ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 25 dienos), o skubiais atvejais (ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas) atsiųsti Centro atsakingam metodininkui savo kuruojamos veiklos renginių planą, susiderinti patalpų užimtumo žurnale apie bendrose Centro patalpose kitą mėnesį numatomą organizuoti renginį, jo datą ir laiką, nurodant planuojamą renginio dalyvių skaičių.

64. Centro organizuojamų renginių planas sudaromas kiekvienam mėnesiui. Su Centro organizuojamų renginių planu galima susipažinti Centro stende bei Centro interneto svetainėje.

65. Pirmiausiai bendrosios Centro patalpos skiriamos Centro renginių plane numatytiems renginiams, o esant galimybei patalpos suteikiamos Nuomininkams pagal steigėjo patvirtintus įkainius.

66. Atsakingas už renginio organizavimą darbuotojas iš anksto informuoja Centro direktorių apie numatomus organizuoti renginius, jų dalyvius (kai dalyviai ne vien Centro darbuotojai).

67. Centro struktūrinio padalinio, atsakingo už susirinkimo ar susitikimo su kitų institucijų, įstaigų ar pan. atstovais organizavimą, darbuotojas informuoja Centro direktorių bei darbuotojus apie susirinkimo ar susitikimo turinį bei jame priimtus sprendimus.

68. Interesantai, ateinantys į Centrą, priimami darbuotojų, atsakingų už savo kuruojamą veiklos sritį.

## **XII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

69. Darbuotojai į Centro patalpas gali patekti kiekvieną darbo dieną nuo 7,30 valandos iki 20 valandos.

70. Įeidami į Centro patalpas, esančias Elektrėnuose Rungos g. 5, darbuotojai naudojami elektronine įėjimo kontrolės sistema.

71. Centro darbuotojams rekomenduojama nerūkyti. Rūkantiems darbuotojams ir Centro lankytojams leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose.

72. Darbuotojai savo darbo vietą privalo laikyti tvarkingą ir švarią, išeidami iš patalpos išjungti kompiuterius, šviesą, uždaryti langus. Taip pat darbuotojai privalo tvarkingai naudotis bendro naudojimo patalpomis. Darbuotojai, išeinantys iš kabineto paskutiniai, privalo užrakinti duris.

73. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip. Pasilikti po darbo Centro patalpose galima tik gavus direktoriaus leidimą.

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

75. Draudžiama perduoti savo kabineto raktus tame kabinate nedirbantiems asmenims.

76. Darbuotojai kompiuterinę ir programinę įrangą privalo naudoti nepažeisdami Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

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

78. Darbuotojai privalo tausoti bei racionaliai ir taupiai naudoti jiems patikėtą bendro naudojimo inventorių, organizacinę techniką, transportą, elektros energiją, darbo priemones, laikytis nustatytų dokumentų ir materialinių vertybių saugojimo tvarkos, saugoti Centro turtą.

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

80. Darbuotojai privalo laikytis Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų bei

Priešgaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų darbuotojams ar Centro veiklai, atsižvelgiant į situaciją, nedelsiant pranešti direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

### **XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

81. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

82. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai bei šios Taisyklės.

83. Darbuotojai privalo atlyginti Centrai padarytus nuostolius, kurie atsirado dėl šių Taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

### **XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

84. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems Centro darbuotojams.

85. Su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Centro darbuotojas.

**Suderinta su darbuotojų atstovu:**

---

---