



ELEKTRŪNŲ ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS ELEKTRŪNŲ ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ DAIKTŲ NAUDOJIMO CENTRO PATALPOSE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. gruodžio 31 d. Nr. 1VT-100
Elektrėnai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 patvirtintų Inventorizacijos taisyklių 9 punktu,

t v i r t i n u Elektrėnų švietimo paslaugų centro darbuotojų asmeninių daiktų naudojimo Centro patalpose tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė



Ramunė Veronika Sadauskienė

Jurgita Martišienė

PATVIRTINTA

Elektrėnų švietimo paslaugų centro direktoriaus
2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1VT-100

ELEKTRĖNŲ ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ DAIKTŲ NAUDOJIMO CENTRO PATALPOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų švietimo paslaugų centro (toliau — Centras) darbuotojų asmeninių daiktų naudojimo tvarkos Centro patalpose tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) nustato Centro darbuotojų asmeninių daiktų naudojimo tvarkos Centro patalpose.
2. Aprašo tikslas – reglamentuoti Centro darbuotojų asmeninių daiktų naudojimą darbo vietoje.

II SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

3. Darbuotojų asmeniniai daiktai Centre laikomi tik tuo atveju, jei reikalingi jų darbo vietai pagerinti.
4. Centro darbuotojų asmeniniai daiktai laikomi darbo vietoje (paliekami darbo vietoje nuolatiniam naudojimui) ir įrašomi į asmeninių daiktų, naudojamų darbo vietoje, sąrašą (Aprašo I priedas), kurį sudaro pats darbuotojas ir pasirašo.
5. Asmeninių daiktų sąrašas turi būti suderintas su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.
6. Asmeninių daiktų sąrašą darbuotojas laiko darbo vietoje, o sąrašo kopiją pateikia Centro direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
7. Darbuotojas turi teisę asmeninius daiktus, laikomus Centre, bet kada išsinešti. Apie tai privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI ASMENINIAMS DARBUOTOJŲ DAIKTAMS

8. Asmeniniai Centro darbuotojų daiktai, naudojami Centre, turi būti estetiški, saugūs, techniškai tvarkingi. Už jų kokybę atsako pats darbuotojas.
9. Centro darbuotojai negali įsinešti į Centro patalpas ir naudoti darbo reikmėms asmeninių didelių gabaritų daiktų (baldu, elektrinių biuro ir buitinių prietaisų ir kt.) be Centro direktoriaus sutikimo.
10. Centro darbuotojai negali įsinešti į Centro patalpas ir naudoti darbo reikmėms aštrių, sprogstamų, nesaugių, keliančių pavojų kitų asmenų sveikatai ir gyvybei ar kitaip pavojingų daiktų.

11. Centro darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje kabinetuose.

12. Už sugadintus Centre laikomus darbuotojų daiktus Centras neatsako. Darbuotojas asmeninius daiktus, naudojamus Centre, remontuoja savo lėšomis.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

13. Darbuotojai negali įsinešti i Centro patalpas ir naudoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų, energetinių gėrimų.

14. Kai Centre vykdoma inventurizacija, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo pateikti inventurizacijos komisijai darbuotojų, kurie naudoja asmeninius daiktus darbe, asmeninių daiktų sąrašą.

15. Asmeniniai darbuotojų daiktai, įrašyti i asmeninių daiktų sąrašą, neinventurizuojami ir negali būti užpajamuoti.

16. Su šiuo Aprašu Centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

17. Apraše išdėstytų taisyklių privalo laikytis kiekvienas Centro darbuotojas. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams stebi, kad darbuotojai laikytųsi šiose taisyklėse nustatytų reikalavimų.

18. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė ar materialinė atsakomybė.

19. Darbuotojų drausminę ar materialinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Aprašas skelbiamas Centro interneto svetainėje www.espc.lt.

Elektrėnų švietimo paslaugų centro darbuotojų
asmeninių daiktų naudojimo Centro patalpose
tvarkos aprašo 1 priedas

DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ DAIKTŲ NAUDOJAMO DARBO VIETOJE, SAŖAŠAS

| Eil. Nr. | Daikto pavadinimas | Kiekis | Daikto savininko parašas ir data, kada daiktas atneštas į Centrą | Daikto savininko parašas ir data, kada daiktas išneštas iš Centro |
|-----------------|---------------------------|---------------|---|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Centro direktoriaus pavaduotojas
ūkio reikalams

parašas

Vardas, pavardė