

PANEVĖŽIO ŠVIETIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio švietimo centro (toliau - Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) - tai Panevėžio švietimo centro direktoriaus (toliau - direktoriaus, darbdavio) ir darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Centro darbuotojų darbo tvarką.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, nustato vienodus reikalavimus visiems darbuotojams.

3. Taisyklės tvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu. Šios Taisyklės galioja ir taikomos visiems Centro darbuotojams, iš dalies Centro interesantams ir svečiams, kiek tai susiję su bendrais vidaus tvarkos reikalavimais, interesantų ir svečių priėmimu.

4. Patvirtinus Taisykles, per penkias darbo dienas su jomis pasirašytinai susipažįsta visi Centro darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Centro vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

5. Centro buveinės adresas – Topolių al. 12, 35169 Panevėžys. Padalinių-skyrių (Panevėžio robotikos centro „Robolabas“ ir Panevėžio regioninio STEAM atviros prieigos centro (toliau - Padaliniai-skyriai) buveinės adresas - Kniaudiškių g. 40, 37119 Panevėžys.

6. Centras yra biudžetinė įstaiga, kurios savininkas - Panevėžio miesto savivaldybė.

7. Centrai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu pareigoms skiria Panevėžio miesto savivaldybės taryba.

8. Centro organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Centro direktorius.

9. Padaliniams-skyriams vadovauja Panevėžio švietimo centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris yra atskaitingas ir pavaldus Centro direktoriui.

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

10. Centro darbą organizuoja direktorius ir direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, Padalinių-skyrių darbą – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja Padalinių-skyrių darbą, vadovaudamasis Centro strateginiu, metiniu veiklos planu, viešųjų pirkimų planu, viešųjų pirkimų įstatymu, Padalinių-skyrių nuostatais, darbuotojų pareigybių aprašymais. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui asmeniškai atsakingas už padaliniams-skyriams pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, Padalinių-skyrių darbo organizavimą, už direktoriaus rašytinių ar žodinių pavedimų kokybišką, laiku atliekamą vykdymą. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įgaliojimo pagrindu atlieka ir kitas Centro direktoriaus deleguotas funkcijas.

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia padalinių-skyrių nuostatus ir teikia tvirtinti Centro direktoriui.

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

13. Darbuotojų pareigybės aprašymus pagal Centro organizacinę struktūrą rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, direktorius. Direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareigybės aprašymus rengia ir tvirtina juos įsakymais Centro direktorius.

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

14. Direktorių laikinai pavaduoti gali direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba metodininkas. Administratorius sekretorius pavaduoti direktorių gali tik vasaros atostogų metu.

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

II. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

15. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis LR DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

16. Darbuotojams, išskyrus neformaliojo švietimo mokytojus, karjeros specialistus, nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Neformaliojo švietimo mokytojui, karjeros specialistui nustatoma 36 valandų darbo savaitė.

17. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

18. Direktorius, darbuotojui sutikus, darbuotoją gali įpareigoti atlikti papildomą darbą ne darbo metu pagal įstatymus apmokant už viršvalandžius, esant tam lėšų, ar kompensuojant darbuotojo dirbtą laiką atostogomis.

19. Centro darbo laikas yra suderinamas su Panevėžio miesto savivaldybės taryba.

20. Centre dirbama nuo 8.00 val. iki 20.00 val. Centro administracija, nepedagoginiai darbuotojai pirmadienį–ketvirtadienį dirba 8.00–12.00 val. ir 12.45–17.00 val., penktadienį - 8.00–12.00 val. ir 12.45–15.45 val. Pagal poreikį Centro Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

21. Visi darbuotojai dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Centro direktoriaus darbo grafiką tvirtina Panevėžio miesto savivaldybės meras.

22. Darbuotojų darbo grafikus tvirtina direktorius, padalinių-skyrių darbuotojai darbo laiko grafiką suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Darbo grafikai sudaromi vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, suderinami ir patvirtinami ne vėliau kaip prieš 1 dieną iki grafiko įsigaliojimo. Su darbo grafikais darbuotojai supažindinami raštu.

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

23. Neformaliojo švietimo mokytojams darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną), o esant pakeitimų organizuojant ugdymo procesą, keičiamas tvirtinant atskirai. Neformaliojo švietimo mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į užsiėmimų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Neformaliojo švietimo mokytojų darbo laikas nustatomas pagal numatytą jų darbo krūvio sandarą „Panevėžio švietimo centro darbo apmokėjimo sistemoje“, kuri yra neatsiejama Taisyklių dalis.

24. Šalių susitarimu darbuotojams gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar savaitės darbo laikas, Šiuo atveju sudaromas/tvirtinamas individualus darbuotojo darbo grafikas.

25. Darbuotojui prašant, tiesioginiam jo vadovui neprieštaraujant, direktoriaus įsakymu patvirtintus grafiką gali būti nustatytas darbuotojo lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas.

26. Darbuotojo darbovietės vieta laikomos patalpos Topolių al. 12, Kniaudiškių g. 40, Klaipėdos g. 138 Panevėžyje. Darbuotojų darbo funkcijos atlikimo vieta laikomos ne tik Centro ir / ar Padalinio-skyriaus patalpos (t.y., nuolatinė darbo vieta), bet gali būti dirbama ir kitose Panevėžio

miesto švietimo, sveikatos ir socialinio tipo įstaigose, verslo / pramonės įmonėse, kultūros įstaigose, kai atliekamas darbas susijęs su Centro veikla.

27. Darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbuotojo ir direktoriaus susitarime dėl nuotolinio darbo gali būti nurodoma, jog darbuotojas savo nuožiūra tvarko viso savo darbo laiko ar jo dalies apskaitą, pats pildo darbdavio patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą ir kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną perduoda buhalterinę apskaitą tvarkančiam darbuotojui.

28. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus įgalioti asmenys. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose draudžiama braukyti, taisyti, trinti ir pan. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami paskutinę mėnesio dieną. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

29. Mokinių atostogos laikomos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu mokytojams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Padalinio-skyriaus darbas.

III. SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

31. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

31.1. Centro darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

31.2. Centre palaikoma dalykinė darbo atmosfera, skatinamas darbuotojų pagarbų darbuotojų elgesys su kolegomis, darbuotojai turi elgtis pagarbiai su kolegomis, aptarnaujamais ir kitais asmenimis;

31.3. darbuotojai elgesiu, apranga, higienine tvarka reprezentuoja Centrą. Todėl pageidautina Darbe jie visuomet turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, tvarkinga, atitinkančio darbo specifiką stiliaus;

31.4. Centro darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Centre patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;

31.5. darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, privalo išjungti visus elektros įrenginius, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris;

31.6. Centro, Padalinių-skyrių kabinetų raktai saugomi sekretoriaus / administratoriaus / administratoriaus sekretoriaus patalpoje. Atsarginius raktų komplektus saugo direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

32. Neformaliojo švietimo mokytojų, metodininkų (toliau - Pedagoginiai darbuotojai), organizuojančių veiklas su mokiniais, darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

32.1. Priemonės, reikalingas užsiėmimui, pedagoginiai darbuotojai turi pasiruošti prieš užsiėmimą;

32.2. Pedagoginiai darbuotojai supažindina mokinius su Padalinio-skyriaus saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą užsiėmime. Tokie instruktažai pravedami prieš pradėdant naują darbą ar naują temą.

32.2. Užsiėmimą pedagoginiai darbuotojai veda tik tvarkingoje edukacinėje aplinkoje. Baigus užsiėmimą, aplinka ir naudotos priemonės paliekamos tvarkingai, pasirūpinama, kad būtų uždaryti langai ir išjungtos IT priemonės; išjungti kiti įrenginiai;

32.3. Pedagoginiai darbuotojai, pastebėję darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba pavaduotoją administracijai ir ūkiui.

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

32.4. jei mokinys užsiėmimų metu pažeidžia saugaus elgesio taisykles, jis įspėjamas žodžiu arba raštu, esant pasikartojantiems pažeidimams - informuojami tėvai. Pašalinti mokinių iš užsiėmimo galima tik ypatingu atveju, apie tai pranešus direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir gavus jo nurodymą;

32.5. Neformaliojo švietimo mokytojai kiekvieną darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros, susipažįsta su jiems skirta informacija, laiku vykdo gautus vedėjų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.; žymi lankomumą e. dienyne; Neformaliojo švietimo mokytojai ne vėliau, kaip dieną po veiklos prisijungia prie el. dienyno, žymi lankomumą, pateikia reikiamą informaciją.

32.6. veiklų metu pedagoginis darbuotojas nepalieka mokinių be priežiūros, atsako už saugų mokinių darbą, sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

32.7. užsiėmimų metu įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba, reikalui esant, iškviečiama greitoji medicininė pagalba;

32.8. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas tiesioginis vadovas. Pedagoginis darbuotojas, kurio užsiėmime įvyko nelaimingas atsitikimas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už Padalinių-skyrių veiklą, privalo parašyti argumentuotą

paaškinimą apie įvykį ir surinkti vieno-dviejų mokinių ar mokytojų (darbuotojų), mačiusių įvykį, paaškinimus;

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

32.9. išleisti mokinius iš užsiėmimų anksčiau draudžiama. Išleisti mokinius iš vieno ar kelių užsiėmimų gali direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagoginis darbuotojas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaškinimą;

32.10. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, varžybas užsiėmimų metu, atsakingas neformaliojo švietimo mokytojas pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui prašymą, šių mokinių sąrašą, pasirašytinai instruktuoja mokinius apie saugų elgesį išvykos metu, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e. dienyne. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo užsiėmimų;

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

32.11. Pedagoginis darbuotojas, organizuojantis užsiėmimą ar renginį už Padalinio-skyriaus ribų, apie tai turi informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui raštu ne vėliau kaip prieš 2 dienas iki renginio.

IV. SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PAKEITIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

33. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

34. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, išskyrus atvejus, kai:

34.1. struktūrinių pertvarkymų metu ar esant laisvai pareigybei į tas pareigas iš kitų pareigų perkeliamas Centro darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus;

34.2. projekte, kuris finansuojamas iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės paramos lėšų, numatyta, kad darbą atliks Centro darbuotojas.

35. Informacija apie laisvą pareigybę skelbiama Panevėžio savivaldybės ir / ar Centro interneto svetainėse. Skelbime nurodoma: įstaigos pavadinimas, pareigybės pavadinimas, darbo krūvis, bazinio (tarifinio) darbo užmokesčio (valandinio atlygio arba mėnesinės algos, arba pareiginės algos pastoviosios dalies) dydis ir / ar dydžio intervalas, darbo sutarties rūšis, kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei užimti, dokumentai, kuriuos būtina pateikti, data, iki kurios pateikiami dokumentai (dokumentams priimti nustatomas ne trumpesnis nei 5 darbo dienų terminas,

įskaitant paskelbimo dieną), adresas, pasiteiravimo telefono / -ų numeriai, elektroninio pašto adresas ir kita reikalinga informacija. Asmuo, siekiantis dirbti Centre (toliau - Pretendentas) privalo pateikti šiuos dokumentus (toliau - dokumentai):

- 35.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
- 35.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
- 35.3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
- 35.4. gyvenimo aprašymą;
- 35.5. kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopiją;
- 35.6. atrankai Pretendentas taip pat gali pateikti rekomendacijų iš buvusių darbuotojų.

36. Pretendentai dokumentus skelbime nurodytu adresu pristato asmeniškai, siunčia registruotu laišku arba elektroniniu paštu. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti gražinami pretendentui. Pretendentų pateikti prašymai dalyvauti atrankoje registruojami registre.

37. Pretendentai, atitinkantys reikalavimus, kviečiami pokalbio.

38. Ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas iki konkurso (atrankos) Centro direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir bent vienas narys.

39. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės ir kuriems *mutatis mutandis* su tam tikrais pakeitimais taikomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka.

40. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius.

41. Konkursą laimėjęs (arba jei vieta nėra konkursinė) pretendentas priimamas į pareigas.

42. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

43. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius

reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem atskirais egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

44. Priimant į darbą darbuotojas pateikia dokumentus:

44.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

44.2. gyvenimo aprašymą;

44.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

44.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją, išvados kopiją dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

44.5. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

44.6. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą / knygelę;

44.7. kitus reikalingus darbo užmokesčiui apskaičiuoti ir / ar teisę į lengvatas pagrįsti dokumentus.

45. Administratorius sekretorius naujai priimamo darbuotojo privalomų dokumentų kopijas saugo darbuotojo asmens byloje. Su kitais dokumentais (vaikų gimimo liudijimų originalais / kopijomis, santuokos, ištuokos liudijimų originalais / kopijomis ir kitais dokumentais, kurių pagrindu numatomos lengvatos), susipažįsta, nustato teisės į lengvatas, papildomas poilsio dienas ir pan. datą ir dokumentus grąžina darbuotojui.

46. Asmuo, pateikdamas dokumentus, reiškia sutikimą, kad jo pateikti asmens duomenys gali būti naudojami sprendžiant personalo valdymo klausimus ir kitais Centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonėse nustatytais atvejais ir tvarka.

47. Iki darbo pradžios direktorius arba jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui informaciją apie darbo sąlygas. Į darbą priimamus darbuotojus supažindina pasirašytinai:

47.1. *Centro administratorius sekretorius*: su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų darbo apmokėjimo sistema ir kitais Centro darbą reglamentuojančiais teisės aktais;

47.2. *Padalinio-skyriaus sekretorius (Padalinyje-skyriuje dirbančius darbuotojus)*: su Padalinio-skyriaus nuostatais, kitais Padalinio-skyriaus veiklą reglamentuojančiais vidiniais teisės aktais;

47.3. *už darbų saugą atsakingas specialistas (jam nesant, darbuotojas, kuriam laikinai pavesta vykdyti šias funkcijas)* instruktuoja darbuotojus su įvadinėmis, saugos ir sveikatos instrukcijomis darbo vietoje, gaisrinės saugos instrukcijomis. Darbuotojai instruktuojami vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašu.

48. Centro darbuotojai pakeičiami (darbuotojui susirgus ar išėjus atostogų) Centro direktoriaus arba įgalioto asmens įsakymu. Vyriausiojo buhalterio pareigas atostogų, ligos metu atlieka buhalteris.

49. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

49.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

49.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, *perkelti į kitas pareigas*, atleisti iš darbo;

49.3. gyvenimo aprašymas;

49.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo, išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

49.5. išsilavinimo dokumentų kopijos;

49.6. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma / knygelė ir pirmosios pagalbos teikimo pažymėjimas (neformaliojo švietimo mokytojams);

49.7. atestacijos dokumentai (neformaliojo švietimo mokytojams).

50. Darbo sutartis nutraukiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimais.

V. SKYRIUS NEDISKRIMINAVIMAS, LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS

51. Centre užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo principų įgyvendinimo priemonės:

51.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

51.2. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, teikiamos vienodos lengvatos;

51.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

51.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

51.5. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, diskriminacijos, persekiojimo, būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

51.6. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

51.7. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo

diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas), ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

52. Jei yra gaunamas šio reglamento 51.7. punkte nurodytas pranešimas, Centro direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas, o tada siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų.

53. Pranešimo tyrimo metu šio reglamento sudaryta nurodyta komisija siekia užtikrinti, kad:

53.1. apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

53.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią protingą terminą;

53.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

53.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

53.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

VI. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

54. Darbdavys privalo:

54.1. užtikrinti visiems darbuotojams tinkamą, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje jie nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsিনamasi į atskiro darbuotojo / jų grupės garbę, orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją / jų grupę įbauginti, sumenkinti;

54.2. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

54.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, sudaryti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

54.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

55. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos iš darbdavio lėšų.

56. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas darbo pažeidimu.

57. Darbuotojas privalo:

57.1. saugoti savo, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų reikalavimus;

57.2. laikytis įrengimų ir mechanizmų eksploatavimo taisyklių, saugos darbe instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai pranešti darbdaviui (jo įgaliotam asmeniui);

57.3. pagal atitinkamas taisykles, instrukcijas naudoti individualiosios, kolektyvinės saugos priemonės, kai to reikia;

57.4. imtis priemonių ir pagal galimybes ir kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, gaisrą, apie tai nedelsiant informuoti darbdavį (jo įgaliotą asmenį);

57.5. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

57.6. vykstant į darbą ar iš darbo, pietų ir poilsio pertraukų metu, esant komandiruotėse, laikytis kelių eismo taisyklių;

57.7. darbo metu įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų žmonių gyvybei;

57.8. įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, nedelsiant, jei tik yra galimybė, pačiam arba per kitus asmenis pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes;

57.9. kilus gaisrui, iškviešti ugniagesius telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal įstaigos sudarytą evakuacijos planą;

57.10. darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

VII. SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

58. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

59. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas reglamentuoja Panevėžio švietimo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kuri yra neatsiejama Taisyklių dalis.

59. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Žinias apie darbuotojų darbo užmokestį, mokamą iš savivaldybės biudžeto, gali teikti tik Centro direktorius arba jo įgalioti darbuotojai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą tvarką.

VIII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

61. Direktorius, tiesioginiai vadovai gerbia darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

62. Darbuotojų asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, „Panevėžio švietimo centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos apraše“ (toliau – Aprašas). Su Aprašu darbuotojai supažindinami priimant į pareigas (darbą).

63. Darbdavys, tiesioginiai vadovai imasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus, darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

IX. SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

64. Darbuotojų teisės:

64.1. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugų darbą, nustatyta tvarka aprūpintų individualiosios saugos priemonėmis;

64.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą ar darbo sutartimi sullygtą darbo užmokestį;

64.3. tobulinti kvalifikaciją;

64.4. atostogauti įstatymų nustatyta tvarka;

64.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais ir dalyvauti jų veikloje ne darbo laiku;

64.6. kilusius klausimus, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su Centro direktoriumi arba su jo paskirtu, įgaliotu asmeniu;

64.7. atsisakyti vykdyti užduotį / ar pavedimą, jeigu, jų nuomone, duota užduotis prieštarauja įstatymams, ir vykdyti duotą pavedimą tik tuo atveju, jei Centro direktorius to reikalauja raštu, išskyrus atvejus, kai tokio pavedimo vykdymas reikštų baudžiamąją veiką ar

administracinės teisės pažeidimą. Tokiu atveju Centro darbuotojas privalo pateikti pavedimą davusiam direktoriui motyvuotą pranešimą ne vėliau kaip per dvi darbo dienas, jog nesutinka su užduotimi / ar pavedimu. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį / ar pavedimą davęs direktorius. Nepagrįstas atsisakymas dirbti laikomas darbo drausmės pažeidimu;

64.8. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

64.9. sužinoti iš darbdavio (jo įgalioto asmens) apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

64.10. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginama žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

65. Darbuotojų pareigos:

65.1. laikytis šių Taisyklių;

65.2. tinkamai, kokybiškai ir laiku atlikti darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

65.3. savalaikiai, tiksliai ir sąžiningai vykdyti darbdavio arba jo įgaliotų asmenų teisėtus nurodymus, visą darbo laiką panaudoti našiam ir kokybiškam darbui;

65.4. panaudoti visą darbo dieną darbinei veiklai, susilaikyti nuo veiksmų, trukdančių kitiems darbuotojams atlikti jų darbinės pareigas;

65.5. santykius su kolegomis ir Centro klientais, mokiniais ir jų tėvais (globėjais) grįsti tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

65.6. nuolat tobulinti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį;

65.7. išmanyti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius Centro veiklą ir paties darbuotojo pareigas;

65.8. planuoti savo veiklą, siekiant bendrų Centro veiklos tikslų ir uždavinių, ir atsiskaityti už vykdomą veiklą Centro direktoriaus patvirtinta tvarka;

65.9. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos.

X. SKYRIUS KOMUNIKACIJA, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

66. Direktorius ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktinaudžiaudami teise.

67. Direktorius ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

68. Direktorius ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga.

69. Darbuotojo ir direktoriaus vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su asmens parašu, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

70. Darbuotojai su Centre galiojančiais teisės aktais, direktoriaus nurodymais supažindinami pasirašytinai arba elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilygintu raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

71. Darbuotojai su Centre galiojančiais teisės aktais privalo susipažinti per 3 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnį kaip vienos dienos komandiruotės laiką, tuo atveju susipažįstama per 3 darbo dienas grįžus į darbą). Jei per 3 darbo dienas darbuotojas nesutinka susipažinti, laikoma, kad jis yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

72. Darbuotojai, išeidami iš Centro darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą, o jam nesant - pavaduojantį asmenį, nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, darbo metu išvykdamas iš darbovietės, turi informuoti direktorių.

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

73. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (kai vėluoja), privalo telefonu apie tai pranešti tiesioginiam vadovui. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą į darbą negali pranešti pats, tai gali padaryti jam artimi asmenys, nurodydami neatvykimo priežastis. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai telefonu pranešti tiesioginiam vadovui ir darbuotojui, tvarkančiam darbo laiko apskaitą pirmąją nedarbingumo dieną. Nesant darbe tiesioginio vadovo, apie neatvykimą į darbą pranešama sekretoriui / administratoriui / administratoriui sekretoriui.

XI. SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

74. Prieš nutraukiant darbo santykius, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas, turi:

74.1. grąžinti Centrai visus jam patikėtus dokumentus, darbo priemones, kitą jam priskirtą materialųjį turtą (pagal priėmimo-perdavimo aktą);

74.2. perduoti nebaigtus vykdyti darbus, informacinę ir kitą medžiagą, knygas, įgytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus;

74.3. už dokumentų, priemonių, kito darbuotojui pavesto materialaus turto perdavimą ir priėmimą yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

75. Darbus ir dokumentus, patikėtus darbo priemones, kitą jam priskirtą materialųjį turtą privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

76. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už laikinai nesančių jiems pavaldžių darbuotojų (pvz. nedarbingumas, atostogos, komandiruotė, nusišalinimas dėl privačių interesų konflikto ir pan.) funkcijų atlikimą, rūpinasi, kad nesančio darbuotojo funkcijas atlikti būtų pavesta kitam darbuotojui, apmoko ir konsultuoja jį ir teikia šiam darbuotojui pagalbą, kontroliuoja, kaip vykdomas pavdavimas.

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

XII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

77. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką).

78. Darbo metai, už kuriuos darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų grafiką, kuris tvirtinamas darbdavio įsakymu iki einamųjų metų balandžio 15 d.

79. Jei šalių susitarimu kasmetinės atostogos suteikiamos dalimis, viena iš jų negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, jeigu dirbama 5 dienas per savaitę, arba 14 kalendorinių dienų, jeigu dirbama mažiau nei 5 dienas per savaitę.

80. Atostoginiai už atostogas iki 5 darbo dienų mokami su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

81. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir darbuotojui prašant, atskiru šalių susitarimu, neįtraukiant atostogų į grafiką (eilę).

82. Dėl svarbių priežasčių kasmetinės atostogos, patvirtintos grafiku, gali būti perkeltamos į kitą laikotarpį. Prašymas, kuriame turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Nurodytos motyvuotos priežastys, dėl kurių prašoma atostogas perkelti.

83. Prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo šalių susitarimu turi būti pateikti Centro direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Darbuotojui, kuris dėl atostogų suteikimo kreipiasi vėliau nei šiame punkte nurodyti terminai, atostogos gali būti suteiktos, gavus Centro vyriausiojo buhalterio sutikimą ir / ar Centro direktoriaus sutikimą.

84. Darbuotojui, kuris mokosi, pagal mokymosi įstaigų pažymas-iškvietimus suteikiamos mokymosi atostogos. Pateikiant prašymą dėl mokymosi atostogų suteikimo, būtina pateikti dokumentą, įrodantį paskaitų ar egzaminų sesijos pradžios ir pabaigos datas.

85. Darbuotojams suteikiamos ir kitų rūšių atostogos, numatytos Darbo kodekse.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR KOMANDIRUOTĖS

86. Centro veikla organizuojama taip, kad visiems darbuotojams būtų užtikrintos sąlygos tobulinti kvalifikaciją, ugdyti gebėjimus ir siekti profesinės pažangos.

87. Centras privalo apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti. Centre įdiegus naujus technologinius procesus, darbuotojai privalo būti supažindinami ir / ar apmokomi dirbti.

88. Centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą organizuoja tiesioginis darbuotojo vadovas. Kvalifikaciją, susijusią su darbuotojo tiesioginiu darbu, darbuotojas gali tobulinti darbo metu.

89. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas yra derinamas su prioritetiniais Centro tikslais ir uždaviniais. Kiekvieno darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo kryptys numatomos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo išvadoje.

90. Centrai svarbių darbuotojų kompetencijų tobulinimas planuojamas Centro darbo planuose ar kituose planavimo dokumentuose.

91. Darbuotojai gali pasirinkti kvalifikacijos tobulinimo būdus: formaliąsias ir neformaliąsias suaugusiųjų mokymo programas, seminarus, savarankišką kvalifikacijos tobulinimą ar savišvietą.

92. Galimybė darbuotojui nemokamai tobulinti kvalifikaciją derinama su tiesioginiu darbuotojo vadovu, o galimybė dalyvauti mokamuose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose

(seminaruose, kursuose ir pan.) - su tiesioginiu darbuotojo vadovu ir direktoriumi, atsižvelgiant į finansines Centro galimybes.

93. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, mokymosi atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso 135 straipsnio 1 dalies nuostatomis. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, mokymosi atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso 135 straipsnio 2 ir 3 dalių nuostatomis.

94. Centro darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 523 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. Nutarimo Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“.

95. Sprendimą dėl siuntimo į komandiruotę priima įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į jos svarbą, naudingumą naudą reikalingumą ir būtinumą įstaigos veiklai ir finansines galimybes.

96. Centro darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu.

97. Komandiruočių organizavimo, atsiskaitymo ir apmokėjimo tvarka numatyta Panevėžio švietimo centro darbo apmokėjimo sistemoje, Panevėžio švietimo centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių apmokėjimo tvarkos apraše.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

98. Darbuotojai yra skatinami vadovaujantis LR Darbo kodeksu, LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

99. Centro darbuotojų priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką, sąlygas reglamentuoja Panevėžio švietimo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kuri yra neatsiejama Taisyklių dalis.

100. Darbuotojams, padariusiems darbo pareigų pažeidimą, pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas LR Darbo kodekso nustatyta tvarka ir atsižvelgiant į Taisyklėse nustatytą darbuotojų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir įspėjimo dėl įvykdyto pažeidimo tvarką.

101. Darbdavys gali nutraukti darbo sutartį, nemokėti išeitinės išmokos ir netaikyti įspėjimo laikotarpių, kai darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, padaro darbo pareigų pažeidimą.

102. Darbo pareigų pažeidimo pagrindas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

103. Darbo pareigų pažeidimas, sukeliantis atsakomybę, yra tada, kai vienu metu yra visos atsakomybės sąlygos: konkretaus darbuotojo neteisėti veiksmai arba neveikimas, žalingos

pasekmės, priežastinis ryšys tarp to darbuotojo neteisėtų veiksmų arba neveikimo ir žalingų pasekmių, darbuotojo kaltė.

104. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

104.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

104.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

105. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

105.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

105.2. pasirodymas darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

105.4. 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;

105.5. tyčia padaryta turtinė žala Centru ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

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

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

106. Antras toks pats darbo pareigų pažeidimas yra suprantamas kaip analogiškų darbinių pareigų pažeidimas, pasikartojęs per 12 mėnesių laikotarpį.

107. Darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą (-us) gali būti:

107.1. įspėjamas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą;

107.2. atleidžiamas iš darbo.

108. Centro direktorius savo iniciatyva arba gavęs oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą ar kt.) apie darbuotojo galimą darbo pareigų pažeidimą pradeda darbo pareigų pažeidimo tyrimą.

109. Darbo pareigų pažeidimui tirti darbdavys įsakymu gali sudaryti komisiją. Komisija privaloma, kai darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiurkštus darbo pareigų pažeidimas). Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 asmenų: darbuotojo, įtariamo padarius pažeidimą, tiesioginio vadovo, Darbo tarybos atstovo. Sudarydamas komisiją, direktorius vieną iš komisijos narių skiria jos pirmininku.

110. Tiriant darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, jam sudaroma galimybė pasiaiškinti dėl galimo darbo pareigų pažeidimo, kad darbdaviui būtų žinomos visos aplinkybės. Direktorius ar komisija raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu per 5 darbo dienas pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti aiškiai suformuluojama, koku konkrečiai darbo pareigų

pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodoma pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per nustatytą terminą be svarbių žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, atsisakymas įforminamas aktu.

111. Atsakomybė darbuotojui taikoma, kai nustatoma, kad jis dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbo pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbo pareigas pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais.

112. Pažeidimo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiama, nustatant darbo pareigų pažeidimą:

112.1. darbo pareigų pažeidimo sunkumas;

112.2. sukeltos pasekmės;

112.3. darbuotojo kaltė;

112.4. aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.

113. Nusizengimo sunkumo kriterijai: kuriuos darbo sutarties, pareigybės aprašymo punktus, įstatymus ar kitus Centro lokalinius teisės aktus (konkrečius punktus ar papunkčius) pažeidė darbuotojas, kurių svarbių jam priskirtų pareigų (funkcijų) nevykdė; koku būdu ir mastu pažeidimas padarytas; to pažeidimo pasekmės.

114. Komisija, teisės aktų nustatytais terminais atlikusi darbo pareigų pažeidimo tyrimą, pateikia direktoriui argumentuotą išvadą apie tyrimo rezultatus.

115. Baigus darbo pareigų pažeidimo tyrimą, su išvada apie tyrimo rezultatus darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

116. Nustačius darbo pareigų pažeidimą, direktoriaus įsakymu darbuotojas yra įspėjamas apie nustatytą padarytą darbo pareigų pažeidimą. Įsakyme aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai arba kokius darbo pareigų reikalavimus pažeidė. Jeigu pažeidimo negalima priskirti šiurkščiam pažeidimui, įsakyme įspėjama, kad, padaręs antrą tokį patį pažeidimą per 12 mėnesių nuo pirmojo pažeidimo fiksavimo dienos, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

117. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimo / pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, kaltę, priežastinį ryšį tarp veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo / pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

118. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo darbdavys priima ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo ir ne

vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

119. Jei darbdavys pripažįsta, kad darbuotojas darbo pareigų nepažeidė, toks sprendimas įforminamas įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

120. Darbdavio sprendimą darbuotojas gali apskųsti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

121. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingų darbo priemonių.

122. Darbuotojams pareigoms vykdyti darbo priemonės, perduodamas atskirais direktoriaus įsakymais arba tai aptariama, sudarant darbo sutartį, arba pagal nustatytą, darbo priemonių, naudojimo tvarką.

123. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį.

124. Inventorizacijos komisijos pirmininkas, direktoriaus įsakymu už turtą ir materialinių vertybių apskaitą paskirtas asmuo, Centro viešųjų pirkimų kontrolę vykdomas darbuotojas, Centro sutarčių įgyvendinimo priežiūrą vykdomas darbuotojas, tiesioginis darbuotojo vadovas ar kitas Centro darbuotojas, įtaręs ir (ar) nustatęs, kad darbuotojas darbo pareigų pažeidimu padarė Centrai turtinę ar neturtinę žalą, nedelsdamas tarnybiniu pranešimu kreipiasi į direktorių, išdėstydamas jam žinomas reikšmingas aplinkybes.

125. Darbuotojai atlygina dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir direktoriui priėmus sprendimą dėl:

125.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

125.2. nustatytų limitų (mobiliųjų telefonų pokalbių) viršijimo;

125.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

125.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėlto, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

125.5. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

126. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

126.1. žala padaryta tyčia;

126.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

126.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

127. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

XVI SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR VALDYMO ORGANIZAVIMAS

128. Už Centro raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

129. Centro raštvedybą tvarko Centro administratorius sekretorius, padaliniuose skyriuose sekretorius ir / ar administratorius vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą ir archyvų darbą, Centro dokumentacijos planu.

130. Dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) rengia ir teikia derinti Panevėžio savivaldybės administracijai administratorius sekretorius, suderinęs su Padalinių-skyrių administratoriumi ir sekretoriumi. Suderintą dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašus tvirtina direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

131. Dokumentacijos plane nurodyti už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai taip pat yra atsakingi ir už Centro dokumentacijos plane jam priskirtų dokumentų rengimą, tvarkymą ir jų užduočių vykdymo kontrolę.

132. Centro siunčiami dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“.

133. Darbuotojai pagal jiems nustatytas funkcijas rengia Centro direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus.

134. Rengiamas Centro dokumento projektas turi būti suderintas su:

134.1. rengėjo centro direktoriumi ir / ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui, jei susijęs su padalinio-skyriaus veikla;

134.2. finansininku, jei susijęs su finansiniais įsipareigojimais;

134.3. direktoriaus pavaduotoju administracijai ir ūkiui, jei susijęs su Centro veiklos ir/ar ūkio reikalais;

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

135. Centro dokumentus pasirašo Centro direktorius. Pagal atskiru direktoriaus įsakymu suteiktą teisę kitus dokumentus gali pasirašyti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, projektų vadovai, finansininkas.

136. Centro veiklos dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

137. Centro parengti ir gauti dokumentai registruojami atitinkamuose dokumentų registruose, dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“. Juos registruoja, siunčia, perduoda susipažinti, tvarko pagal vykdomas funkcijas už konkrečių dokumentų apskaitą atsakingi darbuotojai.

138. Už Padaliniuose-skyriuose sudaromų popierinių bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo į Centro archyvą atsako Padalinio-skyriaus darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą.

139. Trumpai saugomos popierinės bylos pagal poreikį gali būti saugomos skyriuose iki jų saugojimo termino pabaigos arba, praėjus metams nuo jų užbaigimo, pagal bylų perėmimo aktą perduodamos Kanceliarijos ir dokumentų valdymo skyriaus specialistui. Specialistas jas saugo arba naikina teisės aktų nustatyta tvarka.

140. Elektroninės bylos tvarkomos ir saugomos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka.

141. Centro antspaudas naudojamas ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

142. Centre yra antspaudai GAUTA, KOPIJA TIKRA, LEIDŽIAMA APMOKĖTI, antspaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už kurių jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Šie antspaudai dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

XVII SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

143. Centro veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo direktorius ar jo įpareigotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, kitas Centro darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

144. Užduotis pavedama atlikti Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja juos pavedimą pateikęs vadovas.

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

145. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra atsakingi už direktoriaus pavestus atlikti teisėtus rašytinius (taip pat gautus elektroniniu laišku) ir žodinius pavedimus. Atlikus pavedimą, apie tai privaloma informuoti Centro direktorių.

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

146. Padalinių-skyrių darbuotojai yra atsakingi už direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavestus atlikti teisėtus rašytinius (taip pat gautus elektroniniu laišku) ir žodinius pavedimus. Atlikus pavedimą, apie tai privaloma informuoti pavedimą pateikusį vadovą.

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

147. Pavedimai turi būti įvykdomi per 5 darbo dienas, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Norint atidėti pavedimą, būtina suderinti su pavedimą pateikusiu vadovu. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

148. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta.

149. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus ir į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

XVIII SKYRIUS ATSTOVAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

150. Centrą atstovauja Centro direktorius arba direktoriaus įgaliotas asmuo. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atstovauja Padaliniams-skyriams.

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

151. Informaciją apie Centro veiklą visuomenės informavimo priemonėms tiesiogiai teikia direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Informaciją, susijusią su Padalinių-skyrių, projektų veikla, suderinę su Centro direktoriumi, teikia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, projektų vadovai, programų koordinatorius (suderinę su vedėju/projekto vadovu).

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

152. Be išankstinio suderinimo su direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu darbuotojas Centro vardu visuomenės informavimo priemonėms ar pašaliniais asmenims negali teikti jokių pareiškimų (žodžiu ir /ar raštu) arba teikti bet kokią kitą informaciją apie Centrą ir su ja susijusius fizinius ir /ar juridinius asmenis.

153. Centro darbuotojai, sprenddami darbo klausimus su kitomis institucijomis, Centro pozicijas suderina su direktoriumi ir / ar tiesioginiu vadovu, finansininku (jeigu tai susiję su finansiniais klausimais), programų koordinatoriumi (jeigu tai susiję su viešiniu ir informavimu).

154. Už informacijos apie Centro veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas direktorius, programų koordinatorius, padaliniuose-skyriuose – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

155. Programų koordinatorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui direktoriaus pavedimu operatyviai reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusias tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinę su direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, pateikia visuomenės informavimo priemonėms paneigimą ir tikslią informaciją.

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

156. Informaciją, kurią prašo suteikti žurnalistas, viešosios informacijos rengėjas ir / ar skleidėjas, pagal kompetenciją turi parengti aptariamą veiklos sritį ar situaciją kuriojantis Centro darbuotojas tiesioginio vadovo pavedimu. Informaciją žurnalistui, viešosios informacijos rengėjui ir / ar skleidėjui pateikia programų koordinatorius, suderinęs su direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, Padaliniuose-skyriuose - su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

157. Apie atsisakymą suteikti prašomą informaciją įstatymų nustatyta tvarka pranešama asmeniui raštu, nurodant informacijos nesuteikimo priežastis.

158. Viešoji informacija, laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų, skelbiama Centro ir Padalinių-skyrių interneto svetainėse, socialiniame tinkle „Facebook“.

XIX SKYRIUS INTERNETO SVETAINĖS TVARKYMAS, INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

159. Centras turi ir administruoja oficialią interneto svetainę, atitinkančią Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“.

160. Centro interneto svetainės (toliau - svetainės) oficialus adresas www.paneveziosc.lt. Padalinių-skyrių oficialūs adresai www.steamlt.lt, www.robo-labas.lt.

161. Už Centro interneto svetainės palaikymą ir atnaujinimą yra atsakingas įstaigos kompiuterių priežiūros specialistas.

Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui paskiria atsakingus darbuotojus, kurie administruoja ir rūpinasi informacijos pateikimu į svetaines.

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

162. Centro interneto svetainėje kiekvienas padalinys-skyrius turi jam skirtą vietą veiklos sritims pristatyti ir veiklai viešinti. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (arba paskirti darbuotojai), atsakingi už aktualios medžiagos parengimą Centro interneto svetainei, bendradarbiaudami su programų koordinatoriumi, užtikrina, kad Centro interneto svetainėje būtų skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti kuruojamos srities informacija.

Punkto pakeitimai: 2023 m. spalio 3 d. Nr. V-63 „Dėl Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

163. Centras, atsižvelgdamas į darbuotojo einamas pareigas ir atliekamas darbo funkcijas, suteikia informacinių technologijų ir telekomunikacijų darbo priemonės (kompiuterį, telefono ryšį, telefonus, elektroninį paštą, prieigą prie interneto, Centro valdomų ir / ar tvarkomų informacinių sistemų, registrų, duomenų bazių).

164. Suteiktos darbo priemonės ir išteklių priklauso Centrai ir yra skirti tik darbo funkcijoms vykdyti.

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

166. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą ir remontą, programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka kompiuterių priežiūros specialistas.

167. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

168. Centro oficialus elektroninis paštas yra info@ppsc.lt, Panevėžio regioninio STEAM atviros prieigos centro elektroninis paštas panevezys@steamlt.lt, Panevėžio robotikos centro „RoboLabas“ - info@robo-labas.lt.

169. Kiekvienas Centro darbuotojas turi teisę darbo veiklai, nurodytai pareigybės aprašyme, naudotis elektroninio pašto paslaugomis. Centro darbuotojo elektroninio pašto adresas sudaromas vardas.pavarde@paneveziosc.lt, padaliniuose-skyriuose: Panevėžio regioniniame STEAM atviros prieigos centre - vardas.pavarde@steamlt.lt, Panevėžio robotikos centre „RoboLabas“ - vardas@robo-labas.lt arba vardas.pavardės.pirma.raidė@robo-labas.lt.

170. Kiekvienas Centro darbuotojas turi teisę naudotis interneto paslaugomis darbinei veiklai (pareigybės aprašyme nurodytai veiklai) atlikti. El. paštą ir internetą naudoti kitai (ne darbinei) veiklai draudžiama.

XX SKYRIUS PATALPOS IR DARBO VIETA

171. Organizuojant renginius (seminarus, kursus, posėdžius, pasitarimus, pristatymus, konferencijas, varžybas ir pan.) Centro, Padalinio-skyriaus patalpose už renginio organizavimą atsakingas darbuotojas pats pasirūpina, kad patalpos būtų parengtos, o po renginio - sutvarkytos.

172. Numatomi renginiai įrašomi į renginių planą mėnesiui.

173. Centro, Padalinio-skyriaus patalpos pirmiausia skiriamos Centro renginių plane numatytiems renginiams.

174. Darbuotojų darbo vietoje gali būti laikomas tik Centro turtas ir asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Centro administracija neatsako.

175. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jis dirba vienas arba tuo metu kabinete nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris.

176. Darbuotojas, išeidamas iš Centro ar Padalinio-skyriaus paskutinis, privalo užrakinti lauko duris ir įjungti signalizaciją.

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

178. Išnešiojamoji prekyba, bado akcijos, piketai Centro ir padalinio-skyriaus patalpose yra draudžiami.

179. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

180. Darbuotojai darbo vietoje privalo palaikyti švarą ir tvarką, tausoti ir racionaliai, taupiai naudoti jiems patikėtą bendro naudojimo inventorių, organizacinę techniką, elektros energiją, darbo priemones, laikytis nustatytos dokumentų ir materialinių vertybių saugojimo tvarkos, saugoti Centro turtą.

XXI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

181. Taisyklės nuo jų patvirtinimo dienos galioja visiems Centro darbuotojams.

182. Visi Centro darbuotojai su šiomis Taisyklėmis turi būti supažindinti pasirašytinai.

183. Centro direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose Taisyklėse: tokie pasiūlyti pakeitimai, prieš direktoriui patvirtinant, derinami su darbuotojais.

184. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių.
