



PLUNGĖS PASLAUGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PLUNGĖS PASLAUGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2026 m. liepos d. Nr. V1-
Plungė

Vadovaudamasi Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro nuostatų, patvirtintų Plungės rajono savivaldybės tarybos 2025 m. liepos 31 d. sprendimu Nr. T1-223, 30.12 ir 30.16 punktais, bei siekdama užtikrinti sklandų ir efektyvų įstaigos darbo organizavimą, darbdavio ir darbuotojų santykių reglamentavimą:

1. T v i r t i n u Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro direktoriaus 2018 m. gruodžio 3 d. įsakymą Nr. V1-99 „Dėl Darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.
3. N u s t a t a u, kad šiuo įsakymu patvirtintos taisyklės įsigalioja nuo 2026 m. liepos 3 d.
4. Į p a r e i g o j u raštvedę Vilną Navickytę per dokumentų valdymo sistemą supažindinti visus Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro darbuotojus su šiomis taisyklėmis.

Direktorė

Vida Mylimienė

PATVIRTINTA

Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos
centro direktoriaus 2026 m. liepos 3 d.
įsakymu Nr. V1-

PLUNGĖS PASLAUGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro (toliau – Centras) darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko, socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir Centro direktoriaus įsakymais bei šiomis taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

3. Taisyklės apibrėžia ir bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

4. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Centro darbuotojams.

5. Centro darbuotojų veiklą reglamentuoja Centro nuostatai, Centro strateginis ir metinis veiklos planai, darbuotojų pareigybių aprašymai.

6. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Centro darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

7. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius.

8. Centro direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus.

9. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius ar jo įgalioti asmenys.

10. Centro direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

11. Centrai vadovauja Centro direktorius, kuris skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Centro valdymo struktūros schemą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Centro direktorius.

13. Centro administraciją sudaro Centro direktorius, skyrių vedėjai ir raštvedys.

14. Centro direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro veiklą tiesiogiai arba per skyrių vedėjus.

15. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Centre sudaroma Darbo taryba, atstovaujanti visiems Centro darbuotojams darbovietės lygmeniu, dalyvaujanti informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės formose ir procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą. Darbo tarybos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

16. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:

16.1. Centro direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka;

16.2. konkurso tvarka į darbą priimami: įstaigos vadovas, skyrių vedėjai ir darbuotojas, vykdančias finansų valdymą ir (arba) tvarkantis buhalterinę apskaitą;

16.3. kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas gali būti organizuojama atranka arba individualus pokalbis, kurį vykdo Centro direktorius.

17. Reikalavimai visiems darbuotojams – turėti atitinkantį išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus.

18. Priimami dirbti į Centrą asmenys pateikia:

18.1. prašymą;

18.2. gyvenimo aprašymą (CV);

18.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

18.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

18.5. asmens medicininę knygėlę (F048/a) arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą (F047/a), kurioje įrašyta „Dirbti gali“;

18.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą); išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

18.7. darbuotojas, turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Centre, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Centro direktorių.

19. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu pateikti tikslus asmens duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobiliojo ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą (susisiekimui užtikrinti) bei prašymą dėl darbo užmokesčio mokėjimo (Priedas Nr.1).

20. Kiekvienas Centro darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminių padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Centrai (raštvėdžiui) raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybių – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.

21. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo – raštvedys, pasirašo Centro direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

22. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

23. Darbuotojas pradėdamas dirbti informuoja savo tiesioginį vadovą apie visus Centre dirbančius asmenis, susijusius su juo giminystės ryšiais.

24. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

25. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz. darbininko ir elektriko) jungimo ir kt.), papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

26. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Centre negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo Centre sutarčių. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad sutartyje sulgytą darbo

funkciją arba dalį sulygtų darbo funkcijų darbuotojas atliks kitoje Centro darbuotojui priimtinoje vietoje.

27. Atleistam darbuotojui darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, išmokama išeitinė išmoka, nurodyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

28. Darbuotojas, pageidaujantis nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva, pateikia rašytinį prašymą Centro direktoriui ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo dienos, išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytus atvejus. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo iš darbo data.

29. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą dėl atleidimo savo noru ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos.

30. Centro darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Centro direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais vykdomas funkcijas.

31. Centro direktorius leidžia įsakymus, kurie įforminami pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas. Centro direktorius gali darbuotojams duoti žodinius ir rašytinius pavedimus.

32. Centro direktorius priimtus darbuotojus pasirašytinai supažindina su darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

33. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su:

33.1. šiomis Taisyklėmis;

33.2. pareigybės aprašymu;

33.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

33.4. Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema.

33.5. Centre veikloje vadovaujamosi Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Centro direktoriaus, kuris nustato lygių galimybių principų įgyvendinimo Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centre nuostatas ir jų įgyvendinimo priežiūros tvarką. Centro administracija, priimdama darbuotojus į darbą, darbo santykių metu ir juos nutraukdama, laikosi šiame tvarkos apraše nustatytų reikalavimų bei imasi priemonių užtikrinti, kad asmenims nebūtų sudaromos palankesnės ar mažiau palankios sąlygos dėl priežasčių, nesusijusių su atliekamo darbo kokybe, kvalifikacija ar kitomis dalykinėmis savybėmis.

34. Jeigu darbo santykiams tęsiantis darbo sąlygos yra pakeičiamos ar pakeičiami darbuotojo darbą reglamentuojantys Centro teisės aktai (dokumentai), darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su jais.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

35. Darbuotojai turi laikytis Centro nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas ar atskirus grafikus.

36. Į darbo laiką įskaitomas faktiškai dirbtas laikas ir kitas laikas, nurodytas Darbo kodekso 111 straipsnyje.

37. Centre nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis, arba šalis susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko. Darbo laiko trukmė per savaitę yra:

37.1. pagalbos mokiniui specialistų (psichologų, socialinių pedagogų, specialiųjų pedagogų, logopedų) – 36 valandos;

37.2. Centro darbuotojų – 40 valandų;

37.3. darbuotojams, auginantiems vaiką iki 3 metų, jų prašymu gali būti nustatomas sutrumpintas darbo laikas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Jei darbuotojas dirba ne visą darbo laiką, darbo laiko norma nustatoma proporcingai darbuotojo darbo krūviui.

38. Centro darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

39. Jeigu prireikus dirbama pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą.

40. Centro darbuotojai dirba pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo laiko grafiką. Gali būti sudaromas individualus darbo laiko grafikas.

41. Centro direktorius, darbuotojo motyvuotu prašymu, dėl svarbių priežasčių (mirus artimajam, staiga sunegalavus ar kitais neatidėliotinais atvejais), gali suteikti iki 3 darbo dienų mokamo laisvo laiko nuo darbo vieno įvykio atveju.

42. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku ar tęsti darbo, privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą, o darbuotojai, tiesiogiai pavaldūs Centro direktoriui, – Centro direktorių. Apie neatvykimą į darbą dėl laikinojo nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių turi būti pranešta ne vėliau kaip pirmąją neatvykimo dieną. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

43. Darbuotojai, darbo metu palikdami darbo vietą, privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodydami išvykimo tikslą ir planuojamą nebuvimo trukmę. Darbuotojai, tiesiogiai pavaldūs Centro direktoriui, informuoja Centro direktorių.

44. Specialių pertraukų laikas:

44.1. darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalu, kaip savo įprasto darbo dalimi, pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 min. trukmės pertrauką po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios;

44.2. nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti: nuo 10.00 val. iki 10.15 val. ir nuo 15.00 val. iki 15.15 val.

45. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

46. Išimtiniais atvejais Centro direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu darbo pradžios ir pabaigos laikas gali būti keičiamas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

47. Darbuotojams dėl darbo organizavimo ypatumų Centro direktorius gali nustatyti kitą darbo laiką, atitinkantį darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

48. Darbuotojams pageidaujant, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Centro patalpose, leidžiama iki 25 proc. savaitės darbo laiko normos (išskyrus ligos atvejus) dirbti nuotoliniu būdu. Darbuotojas turi pateikti raštišką prašymą tiesioginiam savo vadovui ir gauti jo sutikimą.

49. Švenčių dienų, išvardytų Darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

50. Kasmetinės atostogos – tai laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir susigrąžinti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos. Kasmetinės pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos darbuotojui vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Vyriausybės nutarimais.

51. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Centre. Už antruosius ir kitus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos atsižvelgiant į darbų apimtį ir suderinus su direktoriumi. Nesuėjus šešiams nepertraukiamo darbo mėnesiams, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos tik įstatymų nustatytais pagrindais.

52. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus.

53. Darbuotojo prašymu (Priedas Nr.2) kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalis darbuotojui negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Į kasmetinių atostogų laiką neįskaičiuojamas laikotarpis, kai darbuotojas yra laikinai nedarbingas ir kasmetinės atostogos pratęsiamos. Pratęsus kasmetines atostogas, apmokėjimas už jas neįskaičiuojamas.

54. Prašymas dėl kasmetinių atostogų pratęsimo ar perkėlimo, kai darbuotojas jų neišnaudojo

dėl laikinojo nedarbingumo, turi būti pateiktas Centro direktoriui paskutinę laikinojo nedarbingumo dieną arba pirmą dieną po laikinojo nedarbingumo pabaigos.

55. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama į kitą laiką tais pačiais darbo metais arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

56. Atostoginiai už kasmetinių atostogų laiką išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis nei penkios) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir iki nustatytų terminų. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

57. Prašymai dėl kasmetinių atostogų ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 31 d. per dokumentų valdymo sistemą (DVS) pateikiami raštvedžiui, kuris sudaro kasmetinių atostogų grafiką. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 15 d. Kasmetinės atostogos suteikiamos atsižvelgiant į darbuotojo įgytą teisę į kasmetines atostogas.

58. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Centro direktoriaus įsakymu tvirtinamą kasmetinių atostogų grafiką.

59. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, tačiau darbuotojai prašymus turi pateikti ne vėliau kaip 5 darbo dienas prieš numatomas atostogas, išskyrus nenumatytus atvejus, kuomet prašymas turi būti pateikiamas vėliau.

60. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnyje.

61. Nutraukiant darbo sutartį darbuotojui išmokama pinigine kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojo pageidavimu ir šalių susitarimu iki darbo sutarties pasibaigimo jam gali būti suteiktos sukauptos kasmetinės atostogos, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatom.

62. Nemokamos atostogos darbuotojo prašymu suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnyje numatytais pagrindais. Nemokamos atostogos Centro darbuotojams gali būti suteikiamos tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui.

63. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius). Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį (Priedas Nr.3).

64. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal mokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, žodžiu suderinus su direktoriumi ir mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

65. Darbuotojo motyvuotu prašymu Centro direktoriaus sprendimu darbo dienos metu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams arba susitariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios darbo dienos laiką ar kitą darbo dieną, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei darbuotojui nustatytos darbo laiko normos.

65.1. Darbuotojas pateikia motyvuotą prašymą dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo ir (ar) darbo laiko perkėlimo.

65.2. Sprendimą dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo ir (ar) darbo laiko perkėlimo priima Centro direktorius. Jeigu dėl darbo laiko perkėlimo keičiamas darbuotojo darbo grafikas, jis įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Darbo laikas, dirbamas pagal šį susitarimą, nelaikomas

viršvalandiniu darbu, jeigu laikomasi Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų darbo ir poilsio laiko reikalavimų.

V SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

66. Komandiruote laikomas darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje (išskyrus Plungės rajono savivaldybės ribas) arba išvykimas iš nuolatinės darbo vietos centro direktoriaus siuntimu tobulinti kvalifikacijos.

67. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ilgiau nei vieną darbo dieną, jam mokami dienpinigiai pagal Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (2018 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 383 redakcija).

68. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienį, jam mokama 100 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių, o jeigu toje valstybėje jam mokami dienpinigiai ar kitos piniginės išmokos – iki 30 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių.

69. Centro direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų.

70. Pasiųstam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

71. Į darbuotojo tarnybinės komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbovietę ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

72. Jeigu komandiruotė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę pateikti prašymą dėl tokios pačios trukmės poilsio pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Kompensavimas už komandiruotės laiką poilsio metu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

73. Darbuotojui dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę išmokami per 5 darbo dienas po sugrįžimo iš tarnybinės komandiruotės.

74. Darbuotojai, kurie vyksta į tarnybinę komandiruotę, turi prieš 2 darbo dienas pateikti Centro direktoriui prašymą (Priedas Nr. 4), kuriame nurodomas tarnybinės komandiruotės tikslas, vietovė ir trukmė, išvardijamos komandiruotės išlaidos, kurias prašo apmokėti.

75. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

76. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Centro direktoriui atitinkamus dokumentus apie tarnybinės komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas – grąžinti nepanaudotą avanso likutį. Tarnybinės komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 220 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

77. Centro direktorius įsipareigoja:

77.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;

77.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

- 77.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 77.4. rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu ir mokymu;
- 77.5. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.
- 78. Pagrindinės Centro administracijos teisės:
 - 78.1. reikalauti, kad darbuotojai tinkamai vykdytų savo darbo pareigas ir laikytųsi darbo tvarkos;
 - 78.2. teikti Centro direktoriui siūlymus dėl darbuotojų skatinimo ir atsakomybės priemonių taikymo už darbo pareigų pažeidimus.
- 79. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.
- 80. Pagrindinės Centro darbuotojų teisės ir pareigas nustato Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
- 81. Centro darbuotojai turi teisę:
 - 81.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;
 - 81.2. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir poįstatyminiams teisės aktams;
 - 81.3. ne vėliau kaip per dvi darbo dienas pateikti tiesioginiam vadovui motyvuotą pranešimą, kad nesutinka su užduotimi ar pavedimu;
 - 81.4. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą bei darbo sutartimi sulygtą darbo užmokestį;
 - 81.5. kelti kvalifikaciją Centro ar mokymus organizuojančios įstaigos lėšomis pagal pareigybės aprašyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 81.6. naudotis visomis įstatymų nustatytomis atostogų rūšimis;
 - 81.7. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos (darbo) laiku dalyvauti politinėje veikloje;
 - 81.8. teikti Centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą informaciją;
 - 81.9. į Valstybinio socialinio draudimo pensiją bei teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 81.10. į kitas teises, nustatytas įstatymuose bei teisės aktuose.
- 82. Darbuotojai privalo:
 - 82.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų bei vykdyti Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Centro direktoriaus žodinius ar rašytinius pavedimus ir užduotis, bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;
 - 82.2. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą informuoti tiesioginį savo vadovą arba Centro direktorių ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;
 - 82.3. Centro darbuotojai privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą periodiškumu, nustatytu teisės aktuose ir privalomųjų sveikatos tikrinimų grafike, atsižvelgiant į atliekamo darbo pobūdį, profesinės rizikos veiksnius ir paskutinio privalomojo sveikatos patikrinimo datą, įrašytą darbuotojo asmens medicininėje knygelėje (sveikatos pase). Atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, vieni darbuotojai sveikatą privalo tikrintis kasmet, o kiti – kas dvejus metus. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos darbdavio lėšomis. Privalomasis sveikatos patikrinimas gali būti atliekamas darbo metu;
 - 82.4. pasikeitus asmens duomenims, pakeitę ar įgiję naują asmens dokumentą, apie tai nedelsiant informuoti direktorių, pateikti dokumento kopiją;
 - 82.5. grįžus iš mokymų per 3 darbo dienas pristatyti gautą mokymų pažymėjimą;
 - 82.6. laikytis darbo drausmės ir šių taisyklių reikalavimų;
 - 82.7. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti skirtas užduotis;
 - 82.8. mokytis ir kelti kvalifikaciją;
 - 82.9. ginti teisėtus valstybės ir savivaldybės interesus;
 - 82.10. laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

82.11. tausoti įstaigos turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti Centro turto ne darbo veiklai;

82.12. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie darbą;

82.13. darbo valandomis nustatytu arba nurodytu laiku dalyvauti posėdžiuose, Centro direktoriaus rengiamuose pasitarimuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose;

82.14. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialųjį Centro turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, baigę darbą ar išvykdami iš darbo vietos privalo išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris, o paskutinis darbuotojas, paliekantis įstaigą privalo įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti įstaigos lauko duris.

83. Darbuotojui draudžiama:

83.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

83.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslus, neaiškius ar su jų darbu nesusijusius reikalavimus ir užduotis;

83.3. gadinti ar pasisavinti Centro turtą, palikti per naktį įjungtą kompiuterį ar juo siųstis filmus bei didelės apimties bylas asmeninio naudojimo tikslu, savavališkai, nesuderinus su informacinių technologijų specialistu, instaliuoti kompiuterines programas į kompiuterį;

83.4. naudoti darbo laiką ir Centro materialinius resursus ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;

83.5. gauti dovanų už pareigų vykdymą;

83.6. rūkyti įstaigos patalpose ir darbo vietoje;

83.7. darbo laiku būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo toksinių ir narkotinių medžiagų;

83.8. anksčiau laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

83.9. atvykti į darbą nedarbingam (neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų);

83.10. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą ar įstaigą;

83.11. be Centro direktoriaus leidimo pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar išmokėjimų ir pan.;

83.12. įžeisti, žeminti kolegas ir lankytojus, vartoti necenzūrinius žodžius;

83.13. darbo laiku išjungti telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpoje ar palikti darbo vietą nesuderinus su tiesioginiu savo vadovu ar Centro direktoriumi;

83.14. pažeisti įstatymuose ir teisės aktuose nustatytus draudimus darbuotojams;

83.15. darbuotojams draudžiama darbo metu užsiimti asmeninių daiktų prekyba, prekių platinimu.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

84. Taikant darbuotojui atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą, siekiama užtikrinti darbo drausmės laikymąsi, užkirsti kelią pakartotiniams pažeidimams ir skatinti visus darbuotojus tinkamai vykdyti savo darbo pareigas.

85. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

86. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

86.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

86.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

87. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

87.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

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

87.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

87.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

87.7. kiti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

88. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Centro direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu, kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

89. Centro direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Centro darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pradeda tirti tarnybinį nusižengimą.

90. Pažeidimą tiriantis Centro direktorius surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Centro direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

91. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

92. Centro direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

93. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

94. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) turėtų būti protokoluojami.

95. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Centro direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Centro direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

96. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

97. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratėsia darbuotojo liga ar atostogos.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ. MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS

98. Centro direktorius privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijoms atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

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

100. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Centro direktoriui priėmus sprendimą dėl:

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

100.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias Centras turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

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

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

101. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą, kai:

101.1. žala padaryta tyčia;

101.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

101.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

102. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Darbo kodeksu.

103. Centro darbuotojams gali būti išduodami tarnybiniai mobilieji telefonai.

IX SKYRIUS PATALPOS IR DARBO VIETA

104. Darbuotojai darbą atlieka Centro patalpose. Darbuotojai, kurių darbo funkcijos susijusios su kitų švietimo įstaigų aptarnavimu (pvz., kompiuterių priežiūros specialistai), darbą gali atlikti ir šiose įstaigose. Konkrečią darbo vietą nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojo pareigas ir atliekamas funkcijas. Darbuotojams, kuriems paskirtas kabinetas Centro patalpose, ant kabineto durų gali būti tvirtinamas užrašas su pareigų pavadinimu.

105. Kabinete gali būti laikomas tik Centro turtas bei būtiniausi asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą Centras neatsako.

106. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.

107. Išeidamas iš kabineto, darbuotojas, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo rakinti duris.

108. Partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Centro patalpose draudžiamas.

109. Darbo vietoje (kabinete) ir visose kitose įstaigos patalpose bei teritorijoje rūkyti draudžiama.

110. Darbo vietoje ir įstaigos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas draudžiama.

111. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

112. Darbuotojai privalo laikyti švarią ir tvarkingą darbo vietą, po darbo ją sutvarkyti, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.

113. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai yra būtina vykdant Centro direktoriaus pavedimus.

X SKYRIUS APRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

114. Darbo drausmės laikymasis - pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

115. Centro darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Centrą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus darbuotojus.

116. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

117. Centre palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, lektoriais, interesantais ir kitais asmenimis.

118. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

119. Paisoma bendravimo etikos:

119.1. negalimas Centro interesantų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

119.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

119.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

119.4. draudžiamas psichologinis smurtas, pasireiškiantis priekabiavimu, bauginimu, diskriminavimu, ignoravimu ar agresyviu elgesiu, kuris neigiamai veikia darbuotojo orumą, savijautą ar verčia jį abejoti savo gebėjimais ir kompetencija.

120. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas lektorių, interesantų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegės gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

121. Centre nepriimtina viešinti ar viešai aptarinėti konfidencialią ar privataus pobūdžio informaciją apie interesantus ar kolegas, kai tokios informacijos atskleidimas pažeidžia teisės aktų, konfidencialumo ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

122. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

123. Centre vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

124. Centro darbuotojai privalo padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, dalytis žiniomis ir patirtimi. Profesinė konkurencija tarp darbuotojų turi būti sąžininga ir etiška. Darbuotojai neturi dalyvauti neteisėtoje ar nesąžiningoje veikloje, nuslėpti kolegoms aktualios informacijos, eskaluoti konfliktų, kurstyti intrigas ar skleisti apkalbų.

125. Centre gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

125.1. pakantumas kito nuomonei;

125.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Centro bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

125.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiamą Centro direktoriui, bendruomenės nariams.

126. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

127. Centro direktorius privalo:

127.1. stengtis sukurti Centre darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

127.2. siekti, kad jo ir darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

127.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

127.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

127.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį - nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

127.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

127.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

127.8. stengtis paskirstyti darbą kuriojamiesiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

- 127.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
- 127.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.
- 129. Centro darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
- 130. Centre dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
- 131. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, dalykiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

- 132. Darbuotojų mokymosi prioritetai – atitinkantys Centro strateginius tikslus, viziją bei misiją.
- 133. Darbuotojai, pageidaujantys vykti į mokymus ar dalyvauti nuotoliniuose mokymuose, ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas turi rašyti prašymą Centro direktoriui ir gauti jo leidimą (Priedas Nr.5).
- 134. Darbuotojas privalo:
 - 134.1. pasiūstas ar išvykęs tobulinti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymų, ne vėliau kaip per tris darbo dienas pateikti Centro direktoriui kvalifikacinį pažymėjimą;
 - 134.2. lankyti visą mokymo kursą nuo pradžios iki pabaigos. Neatvykimas į mokymą ar pasišalinimas jam nesibaigus traktuojamas kaip drausmės pažeidimas ir už tai darbuotojui gali būti taikoma drausminė nuobauda.
- 135. Tobulinti kvalifikaciją, vykti į stažuotę ar mokymus darbuotojai siunčiami Centro direktoriaus įsakymu (išskyrus nuotolinius mokymus).

XII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

- 136. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio buvo padaryta žala jo sveikatai, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo arba susirgęs ūmia profesine liga, jeigu pajėgia, taip pat darbuotojas, matęs tokį įvykį ar jo padarinius, privalo nedelsdamas apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui arba Centro direktoriui.
- Apie incidentą darbe darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti savo tiesioginiam vadovui arba Centro direktoriui.
- 137. Kilus gaisrui, reikia iškviesti 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.
- 138. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir išvesti kitus ten esančius bei nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba Centro direktorių.
- 139. Jeigu Centras yra plėšiamas, stengtis, jei įmanoma, tam sutrukdyti, tačiau žinoti, jog svarbiausia yra žmonių saugumas, todėl nereikia imtis priemonių, kurios gali sukelti grėsmę gyvybei, siekiant išsaugoti materialines vertybes ir pinigus.

XIII SKYRIUS CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

- 140. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita Centre organizuojami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 (su minėtų teisės aktų vėlesniais pakeitimais ir papildymais).

141. Už rengiamų teisės aktų ir dokumentų turinį, siūlymų pagrįstumą, duomenų teisingumą ir teisėtumą atsakingi jų rengėjai.

142. Centro pavadinimas herbiniame antspaude, dokumente ir iškaboje turi sutapti.

143. Antspaudai ir spaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Už antspaudų naudojimą bei saugumą atsako darbuotojai, kurie turi teisę juos naudoti.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

144. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.

145. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis per dokumentų valdymo sistemą.

146. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

147. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Centro darbuotojų iniciatyva.

148. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas darbuotojai privalo perduoti turimas bylas, nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus ir kt., taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį yra atsakingi.

149. Centro direktorius paskiria darbuotoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą.

150. Keičiantis atsakingam darbuotojui, inventorizuojamas visas turtas, už kurį jis yra atsakingas, pagal Centro direktoriaus įsakyme nurodytos dienos būklę. Turto perdavimas įforminamas inventorizavimo aprašais, kuriuose turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad turtą perdavė, o jį priimančio asmens – kad turtą priėmė.

151. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, privalo atsiskaityti už jiems skirtas užduotis ir patikėtas materialines vertybes.

Plungės paslaugų ir švietimo
pagalbos centro vidaus tvarkos
taisyklių
1 priedas

Vardas, pavardė

Skyrius, pareigos

Plungės paslaugų ir švietimo centro
Direktorei

**PRAŠYMAS
DĖL DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO**

20 _____ m. _____ mėn. _____ d.
Plungė

1. Prašau darbo užmokestį mokėti:

- ☐ vieną kartą per mėnesį.
☐ du kartus per mėnesį, išmokant _____ Eur avansą.

2. Prašau darbo užmokestį pervesti į mano banko sąskaitą:

Sąskaitos Nr. (IBAN): LT _____
Bankas: _____

3. Prašau informaciją apie man apskaičiuotą darbo užmokestį, išmokėtas ir išskaitytas sumas bei dirbto darbo laiko trukmę (atsiskaitymo lapelius) siųsti šiuo elektroninio pašto adresu:

4. Dalyvavimas papildomame pensijų kaupime:

- ☐ Dalyvauju.
☐ Nedalyvauju.

5. Prašau nuo 20 _____ m. _____ mėn. _____ d., apskaičiuojant ir išmokant su darbo santykiais susijusias pajamas, taikyti / netaikyti man priklausančią neapmokestinamąjį pajamų dydį (NPD).

Vardas, pavardė

Plungės paslaugų ir švietimo
pagalbos centro vidaus tvarkos
taisyklių
2 priedas

Vardas, pavardė

Skyrius, pareigos

Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos
centro direktorei/skyriaus vedėjai(-ui)

**PRAŠYMAS
DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO**

20 ____ m. ____ d.
Plungė

Prašau suteikti man ____ darbo dieną (-as) kasmetinių atostogų už darbo metus nuo
____ iki ____, laikotarpiu nuo 20 m. ____ mėn.
____ d. iki 20 m. ____ mėn. ____ d. (imtinai).

☐ Prašau atostoginius už suteiktas kasmetines atostogas išmokėti kartu su darbo užmokesčiu.

☐ Prašau atostoginius už suteiktas kasmetines atostogas išmokėti ne vėliau kaip paskutinę
darbo dieną prieš atostogų pradžią, nustatyta tvarka.

Vardas, pavardė

Plungės paslaugų ir švietimo
pagalbos centro vidaus tvarkos
taisyklių
3 priedas

Vardas, pavardė

Skyrius, pareigos

Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos
centro direktorei/skyriaus vedėjai(-ui)

**PRAŠYMAS
DĖL PAPILDOMOS POILSIO LAIKO/DIENOS SUTEIKIMO**

20 ____ m. ____ d.
Plungė

Prašau suteikti papildomą poilsio dieną arba sutrumpinti darbo laiką _____
(reikalingą pabraukti) (data)

vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsniu.

Pažymėkite tinkamą variantą:

- ☐ Auginu vaiką nuo 12 iki 14 metų (laisva diena suteikiama pirmąją mokslo metų dieną).
- ☐ Auginu vieną mažametį vaiką iki 12 metų.
- ☐ Auginu du mažamečius vaikus iki 12 metų.
- ☐ Auginu tris ar daugiau mažamečių vaikų iki 12 metų.

Vardas, pavardė

Plungės paslaugų ir švietimo
pagalbos centro vidaus tvarkos
taisyklių
4 priedas

Vardas, pavardė

Skyrius, pareigos

Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos
centro direktorei/skyriaus vedėjai (-jui)

**PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ (KVALIFIKACIJOS TOBULINIMĄ,
MOKYMUS)**

20____ m. _____ d.
Plungė

Komandiruotės data (-os)	
Komandiruotės vieta (miestas, įstaigos/ organizacijos pavadinimas ir adresas)	
Komandiruotės dalyviai	
Komandiruotės tikslas ir (ar) renginio pavadinimas	
Komandiruotės išlaidų rūšys ir finansavimo šaltiniai:	
- dalyvio mokestis;	
- dienpinigiai (kai komandiruotė trunka 2 ar daugiau dienų);	
- apgyvendinimo išlaidos;	
- kelionės išlaidos (vykstant viešuoju transportu, tarnybiniu ar asmeniniu transportu – nurodyti transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį ir vairuotoją).	
Naudojamos asmeninės transporto priemonės kuro rūšis ir degalų sąnaudų norma (l/100 km).	
Už tarnybinės komandiruotės metu kelionei skirtą laiką kompensuojama Darbo kodekso nustatyta tvarka: suteikiamas tokios pačios trukmės poilsio laikas pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant darbuotojo darbo užmokestį, arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų ir panaudojamas tą patį mėnesį.	

Plungės paslaugų ir švietimo
pagalbos centro vidaus tvarkos
taisyklių
5 priedas

Vardas, pavardė

Skyrius, pareigos

Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos
centro direktorei/skyriaus vedėjai(-ui)

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINYJE

20____ m. _____ d.
Plungė

Prašau leisti dalyvauti _____
(renginio pavadinimas)

Renginys vyks _____
(data, laikas, vieta)

Renginio organizatorius _____ .

Renginio išlaidos apmokamos:

- ☐ Įstaigos lėšomis.
- ☐ Asmeninėmis lėšomis.
- ☐ Kitomis lėšomis _____
- ☐ Renginys nemokamas.

Vardas, pavardė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-03 Nr. V1-109
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vida Mylimienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-03 11:31
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-29 13:03 - 2028-05-27 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilma Navickytė Raštvedė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-03 11:33
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2024-10-22 16:38 - 2029-10-22 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbo tvarkos taisyklės 2026-07-03.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260625.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-08-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-08-04 nuorašą suformavo Vilma Navickytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-08-04)