

PATVIRTINTA  
Šiaulių jaunųjų technikų centro  
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 10 d.  
įsakymo Nr.P-59 (Šiaulių techninės  
kūrybos centro direktoriaus 2022 m.  
liepos 4 d. įsakymo Nr.P-59 redakcija)

## **ŠIAULIŲ TECHNINĖS KŪRYBOS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių techninės kūrybos centro (toliau – Centro) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja vidaus darbo tvarką ir santykius, darbuotojų elgesio reikalavimus ir atsakomybę, siekiant užtikrinti gerą darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai, darbuotojų pareigybių aprašymai ir darbo sutartys.

3. Taisyklės, jų pakeitimai yra svarstomi, darbo taryboje, aprobuojami Centro taryboje ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu. Patvirtinus Centro direktoriaus įsakymu Taisyklės, su jomis pasirašytinai supažindinami visi Centro darbuotojai. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Centro vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

4. Su Taisyklėmis susipažinę darbuotojai įsipareigoja jų laikytis. Šių Taisyklių laikymąsi kontroliuoja Centro direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas.

### **II. CENTRO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

5. Centro struktūrą, vadovaudamasis Šiaulių techninės kūrybos centro nuostatų, patvirtintų Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2020 m. rugsėjo 3 d. sprendimu Nr. T-344, 35.3. punktu, tvirtina Centro direktorius.

6. Centre veikia ir darbuotojų interesams atstovauja Centro taryba bei Darbo taryba.

### **III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

7. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbdavio arba darbuotojo iniciatyva, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

8. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, sutinka pateikti įstaigai asmens duomenis ir neprieštarauja, kad jo asmens duomenys būtų naudojami tik Centro darbo reikmėms, užtikrina, kad yra supažindintas ir susipažinęs su visais sutarties pasirašymo dieną Centre galiojančiais ir Centro vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.), įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais įstaigos dokumentais į jo nurodytą asmeninį elektroninio pašto adresą arba per duomenų valdymo sistemą (toliau – DVS) „Integra“ ir juos vykdyti.

9. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo asmeninį elektroninį paštą arba per DVS prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti. Darbuotojo nesusipažinimas su jam išsiųstu dokumentu

ir jo nevykdymas traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo tvarkos taisyklių pažeidimas ir už tai gali būti skiriama drausminė nuobauda.

10. Kiekvienam Centro darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Centro direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

11. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos apie darbo sutarties pasibaigimą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui. Prieš nutraukiant darbo santykius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas turi grąžinti Centrai visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbiname kompiuteryje ir tinkle saugotą informaciją, darbo priemones ir kitą jam pavestą materialųjį turtą ir perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui.

12. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę.

13. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

#### **IV. DARBO APMOKĖJIMAS**

14. 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-198 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“ (toliau - Įstatymas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

15. Centras pagal darbuotojų pareigybių skaičių priklauso III biudžetinių įstaigų grupei, kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

16. Nepedagoginių darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

16.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

16.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

16.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

16.1.3. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

16.1.4. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

16.1.5. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

17. Biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

17.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

17.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

17.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; A2 lygio pareigybių grupei priskiriama mokytojo pareigybė;

17.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

17.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

18. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

18.1. Darbuotojų darbo krūvis sudaromas, atsižvelgiant į vaikų lankančių jo būrelį

skaičių, vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintu „Dėl ugdymo lėšų, planuojamų skirti iš savivaldybės biudžeto neformaliojo švietimo ir sporto įstaigoms, apskaičiavimo ir naudojimo tvarkos aprašu“ su visais pakeitimais.

18.2 Minimalus vaikų skaičius būrelyje yra 8, esant mažesniai vaikų skaičiui grupė nėra formuojama arba išformuojama.

18.3 Mokytojo darbo krūvis formuojamas proporcingai atsižvelgiant į grupės dydį spalio 1 d. ir balandžio 1 d.

19. Darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams pervedamas į darbuotojo pasirinktą banko sąskaitą du kartus per mėnesį. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

20. Visiems darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas.

## V. PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

21. Darbuotojai į darbą (pareigas) priimami ir atleidžiami iš jo Centro direktoriaus įsakymu vadovaujantis LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Centro direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.

23. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, vadovaujantis LR darbo kodeksu, kuri pasirašoma dviem egzemplioriais. Sutartį pasirašo Centro direktorius ir priimamas į darbą asmuo. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

24. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Centro vidaus tvarkai, o Centro direktorius įsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

25. Mokytojai ir kiti darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus, Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

26. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti šiuos dokumentus:

26.1. prašymą priimti į darbą;

26.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

26.3. pateikia gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, el. pašto adresą;

26.4. išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

26.5. kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus;

26.6. privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę, jeigu darbuotojui nustatytas neįgalumas – neįgaliojo pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

26.7. gali būti paprašyta ir kitų dokumentų.

27. Reikalavimai darbuotojams yra detalizuojami pareigybių aprašymuose.

28. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Centro administracijai ir raštinės (archyvo) vedėjai.

29. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai supažindinami su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklausti visų rūšių instruktavimus, susipažinti su pareigybių aprašais ir darbų saugos instrukcijomis, mokytojai privalo pateikti būrelio veiklos programą.

30. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be Centro vadovo žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

31. Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus, Centro vadovas privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo sutarties įstatymo, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų.

32. Centro vadovas ir mokytojai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

33. Mokiniai į būrelius priimami pateikę prašymą ir sudarę mokymosi sutartį su Centru LR švietimo įstatymo nustatyta tvarka.

34. Mokinių priėmimas į būrelius ir išbraukimas vykdomas direktoriaus įsakymu.

35. Mokesčio už mokslą dydį bei atleidimo nuo mokesčio sąlygas nustato steigėjas.

## VI. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS

36. Kiekvienas centro bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, nepažeisti darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti centro vadovo nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

37. Centro bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

38. Mokytojams, kitiems Centro darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, Centro patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

39. Centro direktorius atsako už tvarką įstaigoje ir už visą Centro veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Centro darbuotojams. Dalį teisių ir pareigų atiduoda kitiems kompetentingiems darbuotojams.

40. Centro pavaduotoja ugdymui atsako už Centro bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro būrelių užsiėmimų tvarkaraščius, atlieka pedagoginę priežiūrą, teikia profesinę pagalbą mokytojams, stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus, fiksuoja pokyčius. Jos teisėti nurodymai privalomi visiems mokytojams.

41. Ūkio dalies vedėjas rūpinasi materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už Centro patalpų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, rūpinasi sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais.

42. Centro mokytojai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus, tenkina saviraiškos poreikį. Būrelio vadovas su savo ugdytiniais dalyvauja įvairiuose renginiuose (varžybose, parodose, konkursuose), kurie gali vykti ir poilsio dienomis.

43. Vykdydami savo pareigas mokytojai privalo:

43.1. – laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, gerbti mokinio asmenybę;

43.2. – kruopščiai pasiruošti užsiėmimams, renginiams;

43.3. – užsiėmimus pradėti nustatytu laiku, nepalikti mokinių be priežiūros;

43.4. – užsiėmimų, renginių metu užtikrinti drausmę, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę;

43.5. – mokyti mokinius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio išvykų, ekskursijų, renginių metu;

43.6. – išvykas, ekskursijas, žygius ir kitus renginius organizuoti tik suderinus su Centro vadovu, užtikrinti dalyvių drausmę, sveikatą ir saugą;

43.7. – palaikyti ryšį su mokinių tėvais ar globėjais, informuoti juos apie mokinių elgesį užsiėmimų ir išvykų metu;

43.8. – domėtis mokinių buitines sąlygomis, socialiai remtiniems mokiniams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą;

43.9. – bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

43.10. – būrelio veiklos teminį planą pateikti iki rugpjūčio mėn. 31 d.;

43.11. – nepriekaištingai tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus;

43.12. – dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose privalomuose renginiuose;

43.13. – kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį, tobulinti savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

43.14. – direktoriaus įsakymu pavaduoti sergančius ar išvykusius darbuotojus, apie

negalėjimą atvykti į darbą iš anksto pranešti Centro vadovams;

43.15. – analizuoti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus ar globėjus ir Centro vadovus.

44. Mokiniai privalo:

44.1. – nevēluoti į užsiėmimus ir kitus renginius;

44.2. – pagarbiai bendrauti su būrelio vadovu, Centro bendruomenės nariais, laiku susimokėti už teikiamas paslaugas;

44.3. – užsiėmimų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, reaguoti į mokytojo pastabas, lankyti užsiėmimus;

44.4. – savavališkai nepasišalinti iš užsiėmimų, o jeigu dėl rimtų priežasčių reikia iš užsiėmimų išeiti, kreiptis į būrelio vadovą;

44.5. – susirgus ar susižeidus kreiptis į būrelio vadovą;

44.6. – Centre ir jo teritorijoje, laiptinėse nerūkyti, nevirtoti svaiginančių gėrimų ir narkotikų, pirotechnikos priemonių. Į užsiėmimus nesinešti nereikalingų daiktų, negadinti Centro inventoriaus, techninių mokymo priemonių, knygų;

44.7. – renginiuose laikytis tvarkos, vykdyti pedagogų reikalavimus.

45. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

45.1. – sudaryti mokiniui galimybę lankyti Centre pasirinktą būrelį/studiją ir laiku atsiskaityti už suteiktas paslaugas;

45.2. – bendrauti su mokytojais parenkant mokinio ugdymo kryptį;

45.3. – sudaryti mokymosi sutartį su Centru;

45.4. – spręsti kartu su mokytojais mokinio elgesio klausimus;

45.5. – atlyginti jų vaikų (globotinių) padarytą žalą.

## VII. BENDROJI PERSONALO DARBO TVARKA

46. Visi pedagoginiai darbuotojai Centre privalo turėti atitinkamą išsilavinimą, kurį reglamentuoja pareiginės instrukcijos. Esant būtinybei, laikinam darbui gali būti įdarbinti darbuotojai, neturintys reikiamos kvalifikacijos.

47. Centro personalo darbuotojai privalo laiku atvykti ir baigti darbą. Darbuotojas, dėl svarbių priežasčių negalintis atvykti į darbą, nedelsiant informuoja administraciją.

48. Visi Centro darbuotojai naudojami teise dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose, pareikšti savo vertinimus, pasiūlymus.

49. Kiekvieną darbo dieną privaloma prisijungti prie DVS ([www.integra.lt](http://www.integra.lt)) susipažinti su jiems skirtais dokumentais ar užduotimis; susipažinti su informacija (skelbimais, pranešimais, direktoriaus įsakymais ir kita).

50. Visi darbuotojai sąžiningai vykdo savo pareigas, užtikrina mokinių saugumą.

51. Darbuotojas iš savo darbo vietos gali pasitraukti tik esant labai svarbioms aplinkybėms: jei skubiai reikia suteikti pagalbą nukentėjusiam mokiniui arba bendradarbiui, jei administracija kviečia skubiu reikalu.

52. Techninis personalas prižiūri tvarką ir techninę būklę kabinetuose, koridoriuose, sanitariniuose mazguose ir kitose patalpose.

53. Visi darbuotojai, turintys jiems skirtas patalpas, atsako už tvarkingumą, esantį inventorių, taupo elektrą ir vandenį. To moko ir mokinius. Savo darbo vietą palieka tvarkingą.

54. Per užsiėmimą į patalpą gali įeiti tik administracijos atstovai ar jų lydimi asmenys.

55. Draudžiama mokinius išleisti iš užsiėmimo, paimti juos kitiems darbams (be administracijos leidimo).

56. Per pertraukas kabinetai vėdinami.

57. Išnešti iš kabineto (mokymo patalpos) mokymo priemonės ar inventorių galima tik suderinus su administracijos atstovu.

58. Renginiai, skirti mokiniams, baigiami iki 22 val.

59. Savavališkai keistis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo mokytojams draudžiama.

60. Centro direktorius įsakymu už šurkščius darbo pareigų pažeidimus darbuotojas gali būti atleistas iš pareigų vadovaudamasis DK 58 st.

## VIII. CENTRO TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

61. Centro bendruomenės nariai turi teisę naudotis kabinetais, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

62. Centro darbuotojams draudžiama be direktoriaus ar jo pavaduotojo leidimo pasilikti įstaigos patalpose po darbo valandų ar būti patalpose šventinėmis dienomis.

63. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo tausoti Centro turta, saugoti mokymo priemones, nenaudoti Centro turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jį grobstyti ir gadinti.

64. Centro bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo. Darbo dienos pabaigoje, mokytojai, aptarnaujančio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą.

65. Mokytojai, kiti darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

66. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones, knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gali būti atlyginami geranoriškai arba išieškomi per teismą.

67. Visos administracinės patalpos turi būti švarios ir tvarkingos;

68. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris, o raktus pakabina į tam skirtą vietą.

69. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo Centro direktorius.

70. Vienas kompletas raktų nuo visų patalpų yra pas direktorių.

71. Be įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo leidimo, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis įstaigos technika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

72. Raštinė turi būti užrakinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija. Tuo tikslu draudžiama pašaliniams asmenims leisti likti patalpose vieniems.

73. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama tik su įstaigos vadovo žinia.

74. Už šių reikalavimų vykdymą atsako įstaigos direktorius.

75. Reikalavimai tvarkai: visi darbuotojai turi laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų dirbant specializuotuose kabinetuose, kurios yra numatytos Šiaulių jaunųjų technikų centro bendruomenės saugos ir sveikatos taisyklėse, patvirtintose Šiaulių Jaunųjų echnikų centro direktoriaus 2021 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. P-3.

76. Vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų turi laikytis visi asmenys, dirbantys Centre.

77. Vykdyti administracijos ir kontroliuojančių valstybinių įstaigų pareigūnų teisėtus reikalavimus.

78. Už šių reikalavimų vykdymą atsako įstaigos direktorius.

## IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS

79. Centre nustatoma penkių darbo dienų savaitė su 40 darbo val. trukme ir su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

80. Direktorius ir kiti Centro darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus tuos atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

81. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Užpildytus žiniaraščius Centro direktorius patvirtina paskutinę mėnesio darbo dieną. Centro direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą

tvarkančiam subjektui.

82. Direktoriaus, vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita darbo ir/ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

83. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, pavaduotojai ugdymui, skyrių vedėjams, taip pat pedagoginiams darbuotojams vykstant renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaikto darbo.

84. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu

85. Būrelių/studijų vadovų, darbo laikas nustatomas pagal suderintą ir Centro direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį. Užsiėmimai gali vykti ir šeštadieniais.

86. Esant penkių dienų darbo savaitei nuo pirmadienio iki ketvirtadienio darbo laiko pradžia 8.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val., darbo laiko pabaiga 17.00 val., penktadienį darbo laiko pradžia 8.00 val., darbo laiko pabaiga 15.45 val. Darbo laiko pabaiga prieššventinėmis dienomis trumpinama 1 val. Centre, nepažeidžiant darbo savaitės trukmės, suderinus su centro direktoriumi gali būti patvirtintas kitas darbo pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos (ne trumpesnės kaip pusės valandos) laikas. Darbuotojams pagal jų atskirą raštišką prašymą direktorius gali leisti dirbti individualiu grafiku, nepažeidžiant LR darbo kodekso ir LR Vyriausybės nutarimų dėl darbo laiko nustatymo įstaigose reikalavimų.

87. Darbuotojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas pagal patvirtintą atostogų suteikimo eilę arba šalims susitarus. Prašymą atostogoms darbuotojas pateikia ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios. Vėliau pateikus atostoginiai darbuotojui mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Atostogų trukmės išimtis nusako LR darbo kodeksas.

88. Centro darbuotojams kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos iš karto arba dalimis šalims susitarus. Viena kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiemis nepertraukiamo darbo mėnesiams, šalių susitarimu gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos, bet ne ilgesnės negu per darbo laikotarpį sukauptos kasmetinės atostogos.

89. Prašymai išvykti ir nebūti darbe dėl įvairių priežasčių pateikiami per eDVS „Integrra“ arba raštiškai raštinės (archyvo) vedėjai ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.

## X. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

90. Centro dokumentus tvarko raštinės (archyvo) vedėja, atsakinga už dokumentų tvarkymą. Ji atsako už Centro veiklos dokumentų valdymą: registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą; dirba su dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) „Integrra“, vykdo kitas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme. Už dokumentų tvarkymą atsakingas raštinės (archyvo) vedėja registruoja Centro veiklą vykdant sudarytus ir gautus dokumentus, raštus, pažymas dokumentų registruose, susistemina pagal įstaigos dokumentacijos planą, sutvarko ir įtraukia į apskaitą.

91. Už dokumentų tvarkymą atsakinga raštinės (archyvo) vedėja Centro elektroninio pašto adresu ar per DVS gaunamus raštus atspausdina arba persiunčia direktoriui ar kitiems darbuotojams.

92. Centro darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų gavę Centrai adresuotus dokumentus, nedelsdami privalo juos perduoti į raštinę užregistruoti.

93. Centro direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us), dokumente keliamo(ų) klausimo(ų) sprendimo būdą(us), užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus už dokumentų tvarkymą

atsakingai raštinės (archyvo) vedėjai.

94. Už dokumentų tvarkymą atsakinga raštinės (archyvo) vedėja tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

95. Informacija ir dokumentai darbuotojams siunčiami jų nurodytu elektroninio pašto adresu arba per DVS, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, sudarytos galimybės juos išsaugoti.

96. Jeigu siunčiamoje informacijoje nurodoma, kad būtina su dokumentu susipažinti pasirašytinai, darbuotojams privaloma iki nurodytos datos ateiti pasirašyti į raštinę.

97. Jei nurodymą turi vykdyti keli asmenys, dokumentas atiduodamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

98. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus už dokumentų tvarkymą atsakinga raštinės (archyvo) vedėja registruoja, užrašydama reikalingus indeksus ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

## **XI. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

99. Už Centro archyvą atsako už dokumentų tvarkymą atsakinga raštinės (archyvo) vedėja, vadovaudamasi Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu.

100. Dokumentai registruojami dokumentų registruose, segami į bylas, susistemunami pagal įstaigos dokumentacijos planą, sutvarkomi ir įtraukiami į apskaitą.

101. Už dokumentų tvarkymą atsakingas raštinės (archyvo) vedėja ruošia bylas archyvavimui, jas saugo, pasibaigus dokumentų saugojimo laikotarpiui, juos sunaikina

## **XII. KOMANDIRUOTĖS**

102. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruotėmis, jeigu vykstama į Šiaulių mieste esančias įstaigas ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko.

103. Išvykstantys darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su pavaduotoja ugdymui.

104. Išvykti į komandiruotę galima Centro direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

105. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

106. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-04-18 nutarimu Nr. 383 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“

107. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia centro ūkio dalies vedėjui avansinę apyskaitą, kurioje prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus. Jie perduodami Biudžetinių įstaigų centralizuotai buhalterijai apskaityti.

108. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės (kvalifikacijos kėlimo seminaro ar mokymų) pasidalina įgytomis žiniomis su kolegomis (žodžiu arba raštu).

## **XIII. MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

109. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės: padėka, pagyrimo raštas., premija. Premijų skyrimo tvaka yra numatyta Šiaulių jaunųjų technikų centro darbo apmokėjimo sistemoje, patvirtintoje 2021-02-02 direktoriaus įsakymu P-10.

110. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.



111. Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:  
111.1. Laikinais nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;

111.2. Atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių, pareigybių nurodymų, vidaus darbo tvarkos taisyklių.

112. Centro vadovai ir pedagogai įstatymuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.

113. Mokinių skatinimo ir drausminimo sistemą nustato vadovas kartu su mokytojų taryba.

114. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės: padėka, pagyrimo raštas, apdovanojimas prizais ir dovanėlėmis.

115. Neleidžiama mokinius bausti fizinėmis bausmėmis.

116. Mokinių šalinimo iš būrelio klausimus (būrelio vadovo teikimu) sprendžia mokytojų taryba.

117. Iš būrelio/studijos gali būti šalinami: piktybiškai nesilaikantys mokinių elgesio taisyklių, sistemingai nelankantys be pateisinamos priežasties užsiėmimų, sistemingai neatsiskaitantys už teikiamas paslaugas.

#### **XIV. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

118. Darbuotojams, pažeidusiems šių taisyklių reikalavimus arba kitų norminių aktų ar instrukcijų nuorodas, priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio ir pasekmių, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė.

119. Šios taisyklės, esant būtinybei, gali būti pakeistos arba papildytos.

120. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

121. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

122. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti įstaigos vadovui.

---

Su Šiaulių techninės kūrybos centro darbo tvarkos taisyklėmis susipažinau ir įsipareigoju jų laikytis :