

VŠĮ TELŠIŲ REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra VšĮ Telšių regioninio profesinio mokymo centro (toliau – Centras) vidaus teisės aktas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vyriausybės Pavyzdinėmis institucijų ir įstaigų vidaus taisyklėmis, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų aktualių redakcijų suvestinėmis ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

2. Taisyklės reglamentuoja VšĮ Telšių regioninio profesinio mokymo centro darbuotojų (toliau – Darbuotojai) priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir Centro teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus siekiant užtikrinti gerą darbo kokybę, darbo drausmę, tvarką, saugią bei efektyvią darbo aplinką Centre.

3. Vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

3.1. Centras – valstybės įsteigta viešoji įstaiga, pavaldi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, turinti ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą. Centro pagrindinė paskirtis – vykdyti pirminio ir tęstinio profesinio mokymo programas.

3.2. Centro direktorius (toliau – Direktorius) – remiantis LR DK 42 str. 4 d. turi pareigą pasirašytinai supažindinti Darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, o Darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, laikydamiesi šių Centro reikalavimų ir taisyklių.

3.3. Centro direktorius – fizinis asmuo, įgaliotas atstovauti Centrą, įdarbinti asmenis.

3.4. Darbuotojas – fizinis asmuo, dirbantis Centre pagal su juo sudarytą darbo sutartį.

3.5. Darbo sutarties šalys (toliau – Šalys) yra Darbuotojas ir Centras.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos LR Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

5. Taisyklės tvirtina Direktorius, pritarus Centro darbo tarybai ir Centro profesinei sąjungai.

6. Centras savo veikloje vadovaujasi LR konstitucija, LR civiliniu kodeksu, LR darbo kodeksu, LR Pranešėjo apsaugos įstatymu, korupcijos prevencijos įstatymu, viešųjų privačių interesų derinimo įstatymu, lygių galimybių įstatymu, LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, LR švietimo įstatymu, LR vyriausybės nutarimais, LR švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir kt. teisės aktais, valstybinės darbo inspekcijos rekomendacijomis, Centro įstatais, šiomis taisyklėmis ir kt. vidaus norminiais dokumentais.

7. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Darbuotojams nuo jų įdarbinimo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo arba nutraukimo, nepriklausomai nuo Darbuotojų pareigų, darbo stažo ar darbo sutarties rūšies. Visi Darbuotojai, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis, supažindinami su šiomis taisyklėmis.

8. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Direktorius, jo pavaduotojai, skyrių vedėjai bei padalinių vadovai.

II. CENTRO SAVIVALDA

9. Centre veikia savivaldos institucijos:

9.1. Telšių regioninio profesinio mokymo centro taryba – kolegialus valdymo organas, sudarytas iš 9 narių: Centro, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, 4 socialinių partnerių ir regiono tarybos atstovo. Taryba savo darbe atlieka Lietuvos Respublikos Profesinio mokymo, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose numatytas funkcijas.

9.2. Įstaigos taryba – aukščiausioji Centro savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams), partneriams ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą Įstaigos taryba atsiskaito ją rinkusiems Centro bendruomenės nariams. Įstaigos taryba sudaryta iš mokytojų, mokinių, mokinių tėvų ir bendruomenės atstovų (3 tėvai (rūpintojai)), 3 mokytojai, 3 vietos bendruomenės nariai.

9.3. Darbo taryba – Darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis Darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

9.4. Profesinė sąjunga – Darbuotojų organizacija, atstovaujanti ir ginanti jų profesines, ekonomines ir socialines teises bei interesus.

9.5. Mokinių taryba – yra demokratiškai išrinkta mokinių savivaldos institucija Centre. Mokinių tarybos tikslas - atstovauti daugumos mokinių interesams Centre; formuoti vieningą mokinių bendruomenę; sąlygas mokinių saviraiškai ir ugdyti kūrybinius bei organizacinius sugebėjimus; teikti pasiūlymus sudarant, keičiant, papildant vidaus tvarkos taisykles mokiniams; dalyvauti ir teikti pasiūlymus sudarant Centro veiklos programą. Mokinių tarybą sudaro kiekvienos grupės/klasės deleguoti asmenys, savo noru dalyvaujantys veikloje.

Visuotiniai mokytojų susirinkimai vienija pedagogų (švietimo pagalbos specialistų) grupę profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

III. CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Centro uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą ir valdymą reglamentuoja Centro įstatai.

11. Centre dirbama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis bei profesinio mokymo programomis ir profesinio rengimo standartais.

12. Veikla organizuojama, vadovaujantis Centro įstatais, strateginiu, metų veiklos programa ir vykdomų programų įgyvendinimo planu.

13. Centro vykdomų programų planui įgyvendinti sudaromi formaliojo ugdymo pamokų tvarkaraščiai bei neformaliojo švietimo (būrelių) darbo laiko grafikai.

14. Centro pedagogai ir kiti Darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Direktorius patvirtintais Centro darbą reglamentuojančiais tvarkų ir Darbuotojų pareigybų aprašymais.

15. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką darbo atlikimą.

16. Direktorius kiekvienais metais teikia Įstaigos tarybai (savivaldos institucijai) ir dalininkų susirinkimui vertinti savo metų veiklos ataskaitą bei viešai ją skelbia Centro svetainėje.

17. Centro veiklos klausimai svarstomi vadovų pasitarimuose, kurie vyksta kartą per savaitę. Esant būtinybei, Direktorius gali sušaukti ir neeilinius pasitarimus.

18. Vadovų pasitarimuose dalyvauja Direktorius pavaduotojai, skyrių vedėjai, vyr. buhalteris, personalo specialistas, neformaliojo švietimo organizatorius, pagal poreikį - darbo tarybos ir/ar profesinės sąjungos atstovai ir kt. Darbuotojai. Vadovų pasitarimų dalyviai turi teisę klausti dėl jiems rūpimų dalykų/problemų.

19. Pasitarimams vadovauja Direktorius, o Direktoriui nesant, jį pavaduojantis asmuo.

20. Vadovų pasitarimuose priimami sprendimai gali būti protokoluojami.

IV. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

21. Komunikacija, informacijos teikimas ir informavimas atliekami tokia tvarka:

21.1. Centras ir Darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokiais aplinkybėmis, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

21.2. Darbuotojo ir Centro 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 sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti ir būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

21.3. Darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoti personalo specialistą apie tų savo asmens duomenų, kuriuos Centras tvarko darbo santykiams administruoti, pasikeitimą, kai tokia informacija yra reikalinga Centro teisinių prievolių vykdymui, darbo sutarties vykdymui, Darbuotojo darbo teisių įgyvendinimui ar tinkamam darbo organizavimui. Darbuotojas pateikia tik tuos duomenis ir (ar) dokumentus, kurie yra būtini konkrečiam pasikeitimui įregistruoti ar atitinkamai Darbuotojo teisei ar Centro pareigai įgyvendinti. Prireikus Darbuotojas pateikia duomenų pasikeitimą patvirtinančią dokumentą arba jo duomenis, kai tai būtina pagal teisės aktus ar Centro teisėtam duomenų tvarkymo tikslui pasiekti.

21.4. Centro informacija Darbuotojams teikiama Centro nustatytais oficialiais komunikacijos kanalais – Darbuotojui suteiktu arba jo nurodytu elektroninio pašto adresu, per TAMO, Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS) ir kitomis Centro naudojamomis informacinėmis sistemomis, atsižvelgiant į informacijos pobūdį ir taikomus teisės aktų reikalavimus. Darbuotojas privalo informuoti Centrą apie savo kontaktinių duomenų, naudojamų darbo santykiams administruoti ir su darbu susijusiai komunikacijai palaikyti, pasikeitimą. Skubiais atvejais, kai būtina operatyviai perduoti su darbu susijusią informaciją, Centras gali naudoti Darbuotojo nurodytą telefono numerį trumpųjų žinučių (SMS) siuntimui ar kitą Darbuotojui prieinamą komunikacijos priemonę. Jeigu Darbuotojas neinformuoja Centro apie jo nurodytų kontaktinių duomenų pasikeitimą, Centras informaciją gali siųsti paskutiniaisiais Darbuotojo nurodytais kontaktiniais duomenimis. Informacija Darbuotojui neteikiama ir Darbuotojo kontaktiniai duomenys nenaudojami didesne apimtimi, negu būtina konkrečiam su darbo santykiais susijusiam tikslui pasiekti.

21.5. Darbuotojas privalo darbo metu reguliariai tikrinti jam skirtus oficialius Centro komunikacijos kanalus ir susipažinti su jo darbo funkcijoms, darbo organizavimui ar darbo santykiams aktualia informacija per protingą terminą, atsižvelgiant į informacijos pobūdį, apimtį, sudėtingumą ir skubumą. Su operatyviniais pranešimais, susijusiais su einamosios ar artimiausios darbo dienos darbo organizavimu, Darbuotojas privalo susipažinti ne vėliau kaip iki tos darbo dienos darbo laiko pabaigos, jeigu pranešimas pateiktas jo darbo metu, arba kitą jo darbo dieną, jeigu pranešimas pateiktas pasibaigus jo darbo laikui. Su naujais Centro vietiniais teisės aktais (tvarkomis, nuostatais ir įsakymais) Darbuotojas privalo susipažinti per 5 darbo dienas ir patvirtinti susipažinimą. Į šį terminą neįskaitomos Darbuotojo ligos, atostogų, komandiruočių ar kitos teisėtos nebuvimo darbe dienos. Darbuotojui pateikus pagrįstą informaciją, kad dėl objektyvių priežasčių jis neturėjo galimybės gauti ar laiku susipažinti su elektroniniu būdu pateikta informacija, Centras įvertina tokias aplinkybes ir, kai būtina, sudaro Darbuotojui galimybę su informacija susipažinti kitu būdu.

22. Su Darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, sudaromas susitarimas dėl konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo. Tokie Darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

23. Pedagoginiai Darbuotojai dalyvauja savivaldos institucijų, darbo grupių (komisijų), kurioms priklauso, posėdžiuose/susirinkimuose (visuotinio mokytojų susirinkimo, metodinės grupės ir pan.) Jei dėl objektyvių priežasčių pedagoginis darbuotojas negali dalyvauti posėdyje/susirinkime, jis apie tai informuoja Direktorių ar pavaduotoją ugdymui ir įsipareigoja susipažinti su posėdyje/susirinkime svarstomų klausimų nutarimais ir kita informacija.

24. Darbuotojai, negalintys laiku ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą raštu, žodžiu ar paskambinę telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu Darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti Darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) Darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

25. Darbuotojai į darbą skiriami ir iš darbo atleidžiami Direktorius įsakymu.

26. Atranka į laisvą darbo vietą organizuojama konkurso būdu, siekiant užtikrinti skaidrumą, objektyvumą ir lygių galimybių principus. Kai to reikalauja teisės aktai, atrankos ar konkursai vykdomi specialių teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Informacija apie laisvą darbo vietą ir konkurso sąlygas viešinama Centro internetinėje svetainėje ir kituose viešuosiuose šaltiniuose. Skelbime nurodomi reikalavimai kandidatams, teikiamų dokumentų sąrašas ir terminai.

28. Kandidatai, norintys dalyvauti atrankoje, personalo specialistui pateikia nurodytus dokumentus (prašymą, CV, išsilavinimo diplomų kopijas, motyvacinį laišką ir kt.) skelbime nurodytu terminu.

29. Dokumentus atitinkantys kandidatai kviečiami dalyvauti atrankos pokalbyje, kurios metu vertinamos jų profesinės kompetencijos. Atranką vykdo Direktorius įsakymu sudaryta komisija.

30. Priimamas į darbą asmuo personalo specialistui pateikia:

30.1. Prašymą dėl priėmimo į darbą, kuriame turi būti nurodyta: darbo pradžios data (pasirašant terminuotą darbo sutartį – ir darbo pabaigos data), padalinys (skyrius), pareigos, banko sąskaita.

30.2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą ar asmens tapatybės kortelę); diplomą ar kitą dokumentą, liudijantį asmens išsilavinimą ar įgytą specialybę; jeigu išsilavinimas įgytas užsienyje – Studijų kokybės vertinimo centro išduotą pažymą apie kvalifikacijos įvertinimą; jeigu darbas reikalauja specialių žinių – dokumentą, patvirtinantį Darbuotojo profesinį pasirėngimą; sveikatos priežiūros įstaigos išduotą dokumentą apie sveikatos būklę ir tinkamumą dirbti (asmens medicinos knygelę); sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą (higienos įgūdžių – visiems Darbuotojams, pirmosios pagalbos mokymo – pedagoginiams darbuotojams); teisėto darbo su vaikais QR kodą.

30.3. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas rašytine nustatytos formos darbo sutartimi (2 egzemplioriais: vienas – Darbdaviui, kitas – Darbuotojui). Darbo sutartį parengia Personalas specialistas, ją pasirašo Direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

31. Darbo sutartis registruojamos darbo sutarčių registre.

32. Kiekvienoje darbo sutartyje LR DK nustatyta tvarka Šalys susitaria:

32.1. Dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcija, darbo užmokestis ir darbo vieta), susitarus dėl kurių laikoma, kad darbo sutartis sudaryta.

32.2. Dėl papildomų darbo sutarties sąlygų (susitarimas dėl papildomo darbo, išbandymo, mokymo išlaidų atlyginimo, nekonkuravimo, konfidencialios informacijos apsaugos, ne viso darbo laiko ir kt.).

33. Esant poreikiui, Šalių susitarimu gali būti nustatomos darbo sąlygos, kurios sukonkretina darbo teisės normas arba įtvirtina joms neprieštaraujantį Šalių susitarimą. Šių sąlygų neprivaloma įtraukti į darbo sutartį, tačiau jos tampa privalomos, kai dėl jų susitariama.

34. Šalys gali susitarti dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, taip pat dėl anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties Šalis gali nutraukti, raštu įspėjusi kitą Šalį prieš 5 darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia nutrūkus pagrindinei darbo sutarčiai, nebent Šalys susitaria kitaip.

35. Centras, siekdamas patikrinti, ar Darbuotojas tinka sulygtam darbui, o darbas – Darbuotojui, gali susitarti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis kaip 3 mėnesiai. Jei terminuota darbo sutartis sudaroma trumpesniui nei 6 mėnesių laikotarpiui, išbandymo terminas nustatomas proporcingai šios sutarties trukmei (atitinkamai trumpesnis negu 3 mėnesiai). Pratęsti išbandymo laikotarpį Šalių susitarimu draudžiama. Jei išbandymo rezultatai pripažįstami nepatenkinamais, Centras gali priimti sprendimą iki išbandymo termino pabaigos nutraukti darbo sutartį, raštu įspėjęs Darbuotoją prieš 3 darbo dienas ir nemokėti išeitinės išmokos.

36. Vadovaujantis LR DK 44 straipsnio 1 dalimi iki darbo pradžios Centras privalo Darbuotojui pateikti šią informaciją:

36.1. visas Centro pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

36.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

36.3. darbo sutarties rūšis, išbandymo termino, jei dėl to sulygta, trukmė ir sąlygos;

36.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;

36.5. darbo pradžia;

36.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

36.7. kasmetinių atostogų trukmė;

36.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama Centro ar Darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties pasibaigimo tvarka;

36.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

36.10. nurodoma nustatyta darbo laiko normos trukmė Darbuotojo darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį/nurodomas darbo laiko režimas.

36.11. informacija apie Centre galiojančias kolektyvines sutartis.

37. Darbo sutartis įsigalioja Darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties sudarymo, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitaria kitaip.

38. Pasirašę darbo sutartį, Darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

38.1. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

38.2. Pareigybės aprašymu;

38.3. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei Gaisrinės saugos taisyklėmis;

38.4. Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

38.5. Darbo apmokėjimo sistema;

38.6. Smurto ir priekabiavimo prevencijos darbe tvarka;

38.7. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politika;

38.8. Šių taisyklių priedu - VŠĮ Telšių regioninis profesinio mokymo centro dokumentų valdymo tvarkos aprašu.

38.9. Kolektyvine sutartimi (jei pasirašyta);

38.10. Kitais teisės aktais bei dokumentais, tiesiogiai reglamentuojančiais Darbuotojo darbo funkcijas (darbo grafiku, pamokų/užsiėmimų tvarkaraščiu, informacinių technologijų naudojimo tvarka ir kt.).

39. Pasirašydamas darbo sutartį, Darbuotojas patvirtina, kad sutinka, jog Centras teisės aktu nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais tvarkytų, kauptų ir saugotų jo asmens duomenis.

40. Centro sekretorius pateikia pranešimą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (Sodrai) apie sudarytą darbo sutartį ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatytos Darbuotojo darbo pradžios.

41. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: Darbuotojo iniciatyva (prašymu), Centro iniciatyva, Centro valia, šalių susitarimu, suėjus darbo sutarties terminui ar kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

42. Darbuotojas personalo specialistui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kuris registruojamas jo gavimo dieną. Prašyme turi būti nurodoma pageidaujama atleidimo data ir pagrindas.

43. Nutraukus darbo sutartį, su Darbuotoju galutinai atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent šalys susitartų kitaip.

44. Centras neturi teisės reikalauti, kad Darbuotojas atliktų darbą, kuris nėra sulygtas darbo sutartyje. Šalys gali susitarti dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, t. y. dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Dėl papildomo darbo arba papildomų pareigų turi būti aiškiai susitarta ir tai įforminama susitarimu dėl papildomo darbo.

45. Papildomas darbas gali būti atliekamas:

45.1. laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo);

45.2. tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo);

45.3. atskirai susitarus dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo).

46. Susitarimui dėl projektinio darbo taikomi Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyti projektinio darbo sutarties ypatumai.

47. Mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto darbo sutartyje sulygta darbo laiko norma darbdavio iniciatyva gali būti mažinama tik su Darbuotojo rašytiniu sutikimu, esant objektyvioms priežastims:

47.1. sumažėjęs įstaigos finansavimas, skiriamas darbo užmokesčiui;

47.2. sumažėjęs klasių (grupių) skaičius;

47.3. sumažėjęs švietimo pagalbos poreikis;

47.4. kitos realios ir objektyvios priežastys, kurios lemia Darbuotojo darbo laiko normos mažėjimą.

48. Darbo sutarties nutraukimo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, Darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui arba Direktorius įsakymu paskirtam asmeniui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti dokumentaciją.

49. Darbo sutarties nutraukimo dieną visą darbiname kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją Darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Direktorius nurodytam Darbuotojui (perduoda Perdavimo aktu).

50. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Centre pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Direktorius paskirtas asmuo.

51. Centro sekretorius pateikia pranešimą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (Sodrai) apie darbo sutarties nutraukimą ne vėliau kaip per vieną darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

52. Darbo ir poilsio laiko režimas Centre nustatomas vadovaujantis LR DK, LR vyriausybės nutarimo „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo“ aprašo aktualios redakcijos nuostatomis ir kitų aktualių teisės aktų nuostatomis.

53. Centre nustatyti šie darbo laiko režimai: Darbuotojams (išskyrus Darbuotojus nurodytus 54, 55 punktuose) nustatytas nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimas, t. y. 40 darbo valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis): darbo pradžia – 8.00 val., pietų pertrauka – 12.00 – 12.45 val., darbo pabaiga – 17.00 val., penktadieniais dirbama iki 15.45 val. Kai dėl darbo pobūdžio ar kitų sąlygų 5 darbo dienų savaitė neįmanoma, atskirais atvejais Darbuotojams Direktorius išsakymu gali būti nustatoma 40 valandų trukmės 6 darbo dienų savaitė su 1 poilsio diena (sekmadienis). Kasdienė darbo laiko trukmė būtų nuo pirmadienio iki penktadienio – 7 val., o šeštadienį – 5 val. Taikant šį darbo laiko režimą Darbuotojų darbo pradžios ir pabaigos laikas gali būti nustatytas ir kitu laiku, tačiau tik suderinus ir susitarus su Darbuotojais.

54. Mokytojams, dirbantiems pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo programas gali būti nustatytas lankstus darbo grafikas. Kontaktines valandas, skirtas ugdymo plano įgyvendinimui, Darbuotojai atlieka darbo vietoje, o nekontaktines valandas (pasiruošimas pamokoms, darbas bendruomenei, profesinis tobulinimasis ir kt.), gali vykdyti laisvai pasirinktoje vietoje – namuose, bibliotekoje ar kitur. Nekontaktines valandas atliekant ne darbo vietoje, Centras neatsako už sveikatos sutrikdymus ar nelaimingus atsitikimus, jeigu jie įvyko ne dėl darbdavio kaltės, Darbuotojui pažeidus saugaus darbo reikalavimus arba atliekant su darbo funkcijomis nesusijusius veiksmus. Prireikus (posėdis, susirinkimas, kvalifikacijos renginys ar kt.), Darbuotojas gali būti iškviestas į darbovietę. Švietimo pagalbos specialistams (psichologui, socialiniam pedagogui, specialiajam pedagogui, karjeros specialistui) taikomas nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo grafikas. Atitinkamomis savaitės dienomis darbo valandų skaičius gali būti skirtingas.

55. Bendrabučio budėtojams, kūrikams, sargams taikomas suminės darbo laiko apskaitos režimas. Jų darbo laikas nustatomas pagal grafikus. Šio režimo taikymo ypatumus, darbo (pamainų) grafikų sudarymo ir derinimo tvarką nustato Centro suminės darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas. Esant poreikiui (didėjant mokinių srautui ar kontrolei), vienu metu gali dirbti du budėtojai.

56. Darbuotojas ir Centras darbo sutartyse su atskirais Darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo laiko režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 str., 2 dalies 2-5 punktuose. Darbuotojams, dirbantiems nustatytu kitokiu nei nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo režimu, sudaromi darbo laiko grafikai ir skelbiami informacinėmis priemonėmis ne vėliau nei likus 7 dienom iki jų įsigaliojimo.

57. Tam tikrų pareigybių Darbuotojų pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis nuo kitų Darbuotojų, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių.

58. Mokslo metai prasideda rugsėjo 1 dieną ir baigiasi atsižvelgiant į mokymų programų trukmę. Pamokų tvarkaraščiai ir modulinį programų įgyvendinimo procesai yra pagrindiniai dokumentai, kuriais vadovaujantis dirba visi mokytojai.

59. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar Darbuotojas ją pasinaudoja, į darbo laiką neįskaitoma.

60. Viršvalandžiai – laikas, kada Darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę. Direktorius ar skyriaus vadovas gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, numatytais LR DK 119 str. 2 dalyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį Darbuotojo sutikimą arba rašytinį Darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti LR DK nustatytų normų.

61. Tais atvejais, kai Centre darbas organizuojamas nuotoliniu būdu vadovaujamosi šiomis taisyklėmis bei Nuotolinio darbo tvarka, su kuria Darbuotojai supažindinami pasirašant darbo sutartį.

62. Nuotolinis darbas - tai Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu Darbuotojui sulygtoje, šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

63. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma tiesioginiam vadovui.

64. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, su savo tiesioginiu vadovu pasitvirtina tvarkaraštį, kuriame nurodomas: nuotolinio darbo periodiškumas, konkreti nuotolinio darbo vieta, darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertraukos laikas, telefono numeris, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai bei palaikomas ryšys.

65. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje būtų nuolatinė interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu Darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos yra kompensuojamos, o kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutarties šalys nustato susitarimu.

66. Tiesioginis vadovas su kiekvienu Darbuotoju aptaria nuotolinio darbo laiką, atsižvelgiant į Darbuotojo funkcijas ar darbo pobūdį.

67. Tiesioginis vadovas turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

67.1. darbo nuotoliniu būdu metu Darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose, mokymuose, seminaruose ar kituose renginiuose (išskyrus Lietuvos Respublikoje arba savivaldybėje paskelbtą ekstremalią situaciją ir karantiną, kuomet visi susirinkimai organizuojami informacinių technologinių priemonių pagalba);

67.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas Darbuotojo funkcijų vykdymas;

67.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

67.4. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką Darbuotojo darbo kokybei;

67.5. Darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu; piktnaudžiavimu laikoma daugiau nei vienas atvejis, kai Darbuotojas neatsako į skambučius, el. laiškus, neatlieka užduočių laiku, nepasiekiamas darbo metu be pateisinamos priežasties, ar kitoks Darbuotojo elgesys, kuris be pagrindo apsunkina arba padaro neįmanomą komunikaciją su Darbuotoju, nurodymų ir užduočių pateikimą, užduočių atlikimo kontrolę ir kitus darbdaviui reikšmingus darbo proceso aspektus.

67.6. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

68. Darbuotojo, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, tikslai ir užduotys, išlieka tokie patys kaip ir dirbant darbo vietoje.

69. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo nuolatos bendrauti su savo tiesioginiu vadovu bei atsitikus kažkokiems trikdžiams nedelsiant apie tai jį informuoti telefonu arba el. paštu. (pvz.: dingio internetas arba neveikia vidinės sistemos).

70. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

70.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie Centro veikloje naudojamų programų ir sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

70.2. darbo laiku tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą ne rečiau kaip kas valandą;

70.3. operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliiepti į skambučius (praleidus skambutį perskambinti atgal ne vėliau kaip per 1 valandą);

71. Darbuotojui, dirbant nuotoliniu būdu, apie poreikį atvykti į darbdavio nurodytą vietą, tiesioginis vadovas informuoja Darbuotoją ne vėliau kaip prieš 24 val. Esant skubiam, nenumatytam ar ekstremaliai atvejui, kai būtina užtikrinti ugdymo proceso nepertraukiamumą ar saugumą, Darbuotojas privalo atvykti per protingą, bet ne ilgesnį kaip 3 val. terminą nuo pranešimo gavimo momento, atsižvelgiant į objektyvias susisiektimo galimybes.

72. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

73. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų;

74. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716. „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinis išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ patvirtintų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

75. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Centre dirbtas darbo laikas.

76. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos Centro patalpose dirbantiems Darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

77. Darbuotojas, pasitvirtinęs darbo tvarkaraštį su savo tiesioginiu vadovu, prieš pradėdamas darbą, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų Darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktais nustatytus reikalavimus, kad, jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

78. Atsitikus nenumatytoms aplinkybėms, Darbuotojas turi galimybę paprašyti tiesioginio vadovo dirbti nuotoliniu būdu kitomis dienomis, negu kaip buvo sutarta, apie tai informavus jį el. paštu ir gavus tiesioginio vadovo patvirtinimą.

79. Teisė dirbti nuotoliniu būdu Darbuotojui suteikiama tol, kol Darbuotojas tinkamai vykdo savo darbo funkcijas ir laikosi Nuotolinio darbo tvarkos aprašo reikalavimų. Nustačius, kad Darbuotojas nesilaiko Aprašo reikalavimų, (pvz.: neatsiliepia į skambučius, vėluoja pateikti ataskaitas, nesilaiko nustatytų terminų) darbdavio/tiesioginio vadovo sprendimu nuotolinio darbo organizavimo forma gali būti nutraukiama arba stabdoma, įpareigojant Darbuotoją darbo funkcijas vykdyti darbo patalpose, kol bus užtikrintas tinkamas darbo pareigų vykdymas.

80. Darbuotojai privalo laikytis Centre bei Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

VII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

81. Kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais atostogų suteikimo tvarką.

82. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas Darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

83. Nepedagoginiams Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, Darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

84. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų, ir darbuotojams su negalia suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę).

85. Kasmetinės pailgintos atostogos (40 darbo dienos) suteikiamos Darbuotojams darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis LR vyriausybės nutarimo („Dėl LR darbo kodekso įgyvendinimo“), LR Švietimo, mokslo ir sporto įsakymo „Dėl Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo“ aktualių suvestinių redakcijos nuostatomis.

86. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas kalendoriniams metams sudaromas ir Direktorius įsakymu patvirtinamas iki einamųjų metų kovo 31 d., suderinus su Centro profesine sąjunga ir Darbo taryba. Sveikatinimosi dienos suteikiamos Darbuotojui susirgus, prastai pasijutus arba nuvykimui į suplanuotą vizitą į gydymo įstaigą, apie tai informavus tiesioginį vadovą ne vėliau kaip pirmąją susirgimo dieną iki darbo pradžios. Savišvietos dienos suteikiamos mokinių atostogų metu Darbuotojo prašymu, pateiktu prieš 7 darbo dienas, suderinus su tiesioginiu vadovu

87. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki kovo 31 d., atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus ir Centro galimybes. Tvirtinami Direktorius įsakymu iki einamųjų metų balandžio 10 d. suderinus su Darbuotojų atstovais (darbo taryba, profesine sąjunga).

88. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku Darbuotojus supažindina personalo specialistas.

89. Direktorius įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas Darbuotojų prašymu (dėl atsiradusių svarbių priežasčių). Prašymas turi būti suderintas su Darbuotojo darbą kuriojančiu vadovu ir pateiktas Direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

90. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos Darbuotojui paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų.

91. Mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas, nepaisant to, kada pradėjo dirbti Centre. Nurodytas 5 darbo dienų ribojimas netaikomas tais atvejais, kai atostogų prašo Darbuotojai, kuriems LR Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai garantuoja pirmenybės teisę pasirinkti atostogų laiką ir trukmę.

92. Kitiems Darbuotojams, nesuėjęs 6 nepertraukiamojo darbo mėnesiams, atostogos suteikiamos esant svarbioms aplinkybėms, Šalių susitarimu.

93. Pailgintos atostogos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos suteikiamos vadovaujantis LR DK 138 str. pridedamos prie minimalių kasmetinių atostogų ir Šalių susitarimu gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

94. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

95. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų arba ne mažiau kaip 12 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę) Jeigu Darbuotojas iki atostogų grafiko sudarymo pradžios, nepateikia pageidavimo dėl kasmetinių atostogų datų, Centras turi teisę raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pasiūlyti Darbuotojui ne mažiau kaip du skirtingus laikotarpius atostogoms ir suteikia ne trumpesnę kaip 5 dienų terminą pasirinkti atostogų laiką. Jeigu Darbuotojas per nustatytą terminą nepasirenka nė vieno iš pasiūlytų laikotarpių ir/ar nurodo nepagrįstą atsisakymą atostogauti, Centras, siekdamas užtikrinti Darbuotojų poilsio režimą ir nepažeisti LR Darbo kodekso reikalavimų, turi teisę kasmetinių atostogų laiką tokiam Darbuotojui įrašyti į kasmetinių atostogų grafiką savo sprendimu. Pedagoginiams Darbuotojams toks vienašališkas atostogų grafiko parinkimas taikomas tik mokinių vasaros atostogų laikotarpiu.

96. Papildomos atostogos Darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis patvirtinta Centro darbo apmokėjimo sistema.

VIII.BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

97.Darbuotojai privalo laikytis LR Konstitucijos, LR teisės aktų ir Direktorius patvirtintų vidaus tvarkų, politikų, taisyklių ir kitų vidaus teisės aktų.

98.Darbuotojai turi dirbti sąžiningai, nebūti aplaidūs, laikytis nustatyto darbo laiko ir drausmės; laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas, visą darbo laiką skirti kokybiškam darbui; laikytis Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų; nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą; tobulinti ir kelti savo profesinę kvalifikaciją; gerbti kolegas, nesikėsinti į jų garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą; laikytis etiško, skaidraus ir antikorupcinio elgesio normų; netoleruoti korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio; užtikrinti asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo, viešųjų ir privačių interesų derinimo, dovanų politikos reikalavimų laikymąsi; laikytis priimtų visuomeninio elgesio normų; nepažeisti kitų asmenų teisių ir įstatymų saugomų interesų; nepiktnaudžiauti Centro suteiktais įgaliojimais ir pasitikėjimu.

99.Darbuotojams draudžiama darbo vietoje ir darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų ar apsvaigusį nuo narkotinių ar toksinių medžiagų Darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui arba Direktoriumi.

100.Centro bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir saugoti Centro duomenų konfidencialumą.

101.Pedagoginiai Darbuotojai, atlikdami savo pareigas, vadovaujasi LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu „Pedagogų etikos kodeksu“.

102.Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų, dėvėti Centro etikos normas ir susitarimus atitinkančią aprangą. Darbuotojai darbo metu gali dėvėti firminiu VŠĮ Telšių RPMC logotipu pažymėtus drabužius. Atliekant atitinkamas darbo funkcijas, profesinio mokymo proceso metu Darbuotojai privalo dėvėti apsauginius drabužius ir, jei numatyta, asmens apsaugos priemonės.

103.Darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis reprezentuoja Centrą.

104.Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

105.Centre turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

106.Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais. Turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

107.Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

108.Centre draudžiamas mobingas ar psichologinis smurtas, kuriam būdingas priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija. Šiuo tikslu Darbuotojai supažindinami ir privalo laikytis „Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos“. Šios nuostatos ar nurodyto vidaus teisės akto nesilaikymas gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

109.Darbuotojų, kurie tiesiogiai nedirba su mokiniais, partneriais, interesantais ir neprezentuoja VŠĮ Telšių RPMC, kasdieninė apranga gali būti laisvo stiliaus.

IX. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS IR PREMIJAVIMAS

110. Apmokėjimas už darbą organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei Centre nustatyta darbo apmokėjimo sistema.

111. Darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje susitariant dėl pareiginės algos dydžio. Pareiginės algos dydis apskaičiuojamas remiantis Centro darbo apmokėjimo sistema, kuri yra patvirtinta KVO. Visi Darbuotojai su ja supažindinami pasirašytinai/elektroniniu paštu arba per DBSIS sistemą. Centro darbo apmokėjimo sistema nustato Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, Darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, veiklos vertinimą.

112. Darbo užmokestis Darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Už mėnesio pirmą pusę išmokama iki 15 d. ne didesnis nei pusės pareiginės algos dydžio avansas, o už antrą mėnesio pusę išmokama iki paskutinės mėnesio darbo dienos. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik Darbuotojui pateikus prašymą raštu.

113. Kasmetinių atostogų laiku Darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (toliau – atostoginiai).

114. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, o esant Darbuotojo prašymui – mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

115. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos Darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos paskutinę Darbuotojo darbo dieną, kai nutraukiama darbo sutartis su Darbuotoju, nebent Šalys susitaria, kad su Darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

116. Išskaitos iš Darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik LR DK ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

117. Centras Darbuotojus gali premijuoti vadovaujantis LR DK, LR vyriausybės nustatyta tvarka. Premijų, priemonių dydis ir skyrimo tvarka nustatyta LR DK, LR teisės aktuose ir darbo apmokėjimo sistemos tvarkos apraše.

X. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

118. Centras kiekvienam Darbuotojui sudaro tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, kurios nustatytos LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, darbą organizuoja vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais. Kiekvieno Darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos Centro lėšomis tik su įstaigomis. Darbuotojų privalomi sveikatos patikrinimai organizuojami darbo metu. Už laiką, kurį Darbuotojas sugaišta tikrindamas sveikatą, jam garantuojamas vidutinis darbo užmokestis.

119. Centras leidžia Darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina Darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, instruktavimo ir mokymo, sveikatos tikrinimo tvarkomis ir instrukcijomis.

120. Visi Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą vieną kartą per metus (arba priklausomai nuo gydytojo įrašo) teisės aktų numatyta tvarka ir pateikti personalo specialistui asmens medicininę knygėlę. Personalo specialistas kontroliuoja, kaip laikomasi sveikatos tikrinimo grafiko.

121. Privalomas Darbuotojo sveikatos pasitikrinimas, atliekamas pagal teisės aktų reikalavimus. Už laiką, sugaištą tikrinantis sveikatą, mokamas vidutinis darbo užmokestis.

122. Darbuotojui atsisakius pasitikrinti sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas, jis gali būti nušalinamas nuo darbo iki to momento, kol jis pasitikrins sveikatą ir pateiks sveikatos pasitikrinimą patvirtinantį dokumentą, už šį laikotarpį nemokant darbo užmokesčio.

123. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu nėra įrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprupintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Pagrįstas Darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu.

124. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe arba ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ir darbų ir civilinės saugos specialistui, o nukentėjęs Darbuotojas apie įvykį raštu informuoti Direktorių. Centras vadovaujasi LR vyriausybės patvirtintais „Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais“ ir LR vyriausiojo valstybinio darbo inspektorius „Įvykių darbe ir nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ir iš darbo pildymo metodiniais nurodymais“.

XI. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

125. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas dėl Darbuotojo kaltės.

126. Šių Taisyklių, pareigybių aprašymo nuostatų ir kitų Centro vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas, laikomas darbo pareigų pažeidimu.

127. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

127.1. konfidencialios informacijos atskleidimas (tyčinis ar neatsargus) tretiesiems asmenims arba pranešimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai);

127.2. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

127.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

127.5. 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;

127.6. tyčia padaryta turtinė žala Centrai ar bandymas tyčia padaryti žalą;

127.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikalstamos veikos požymių turinti veika;

128. saugos darbe reikalavimų pažeidimas dėl Darbuotojo kaltės, kai dėl to sužalojami vienas ar keli Centro darbuotojai.

129. Darbuotojo, pažeidusio darbo pareigas, pareikalaujama, kad per nustatytą terminą raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo, tam, kad sužinoti visas tokio pažeidimo įvertinimui svarbias aplinkybes. Konstatuoti, kad Darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog Darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

130. Darbuotojas, padaręs darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, informuojamas Centro pasirinkta forma - įspėjimu, kartu nurodant atleidimo, už ateityje pakartotiną pažeidimą, pasekmę.

131. Nustačius bent vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per dvylikos mėnesių laikotarpį nustačius du tokius pačius darbo pareigų pažeidimus, Darbuotojas gali būti be atskiro įspėjimo atleidžiamas iš darbo nemokant šiam išėtinės išmokos. Atleidimas iš darbo nepašalina Darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti padarytą žalą.

132.Nustačius bent vieną darbo pareigų pažeidimą, Darbuotojas negali būti skatinamas (premijuojamas ar kitaip skatinamas).

133.Jei Darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą darbo pareigų pažeidimą galima panaikinti nesibaigus dvylikos mėnesių laikotarpiui.

XII.DARBUOTOJŲ PROFESINIS TOBULĖJIMAS

134.Centras gerbia Darbuotojų profesinio tobulėjimo siekį ir imasi priemonių Darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių verslo, profesinių ar darbo sąlygų didinti.

135.Darbuotojai privalo nuolat tobulinti profesinę kvalifikaciją pagal pareigoms keliamus reikalavimus.

136.Centras sudaro sąlygas Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimui pagal Centro galimybes.

137.Darbuotojų dalyvavimas tam tikruose mokymuose gali būti privalomas, jei mokymai tiesiogiai susiję su pareigų vykdymu ar teisės aktų reikalavimais.

138.Centras apmoka kvalifikacijos kėlimo išlaidas tik tuo atveju, jeigu asmuo dalyvauja seminaruose/mokymuose, numatytuose Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, administracijos ir kt. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planuose.

139.Šiais tikslais LR DK, darbo teisės normų ar Šalių susitarimų nustatytais atvejais ir tvarka, pagal poreikį ir finansines galimybes, Centras investuoja į Darbuotojų mokymą ir sudaro sąlygas, kad Darbuotojai dirbdami Centre galėtų tobulinti darbo metu savo profesinius įgūdžius ir kvalifikaciją tiek vidiniuose, tiek išoriniuose mokymuose, kursuose, seminaruose ar stažuotėse.

140.Centras, skirdamas ar tvirtindamas kvalifikacijos kėlimo ar kitus mokymus vadovaujasi LR švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka „Dėl Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) pedagoginių Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo“.

141.Darbuotojas, pasiūstas mokytis ar tobulinti kvalifikaciją, ar savarankiškai besimokantis, taip pat tobulinantis kvalifikaciją (ne Darbuotojo darbo laiku), grįžęs turi personalo specialistui pateikti atitinkamą dokumentą, kuris įrodo Darbuotojo dalyvavimą mokymo renginyje ar jo įgytų žinių, ar įgūdžių vertinimą.

142.Darbuotojas, pasiūstas mokytis ar tobulinti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nepasibaigus traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas.

143.Su Darbuotoju, kuris neatitinka nustatytų reikalavimų toliau eiti užimamas pareigas dėl to, kad neturi reikiamos kvalifikacijos ar tinkamų profesinių gebėjimų ir atsisako kelti kvalifikaciją arba persikvalifikuoti, darbo sutartis nutraukiama LR DK nustatyta tvarka.

144.Kai darbo sutartis nutraukiama Centro iniciatyva dėl Darbuotojo kaltės arba Darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, Darbuotojas atlygina tik tas mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo išlaidas, kurios susijusios su Darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu, įskaitant kitas komandiruotės išlaidas (kelionės, nakvynės ir kita). Atlygintos gali būti tik Centro turėtos išlaidos per paskutinius 2 metus iki darbo sutarties pasibaigimo.

145.Jeigu Darbuotojas savo iniciatyva studijuoja VNF, siekdamas studijų krypties bakalauro, magistro kvalifikacinio laipsnio ir (arba) profesinės kvalifikacijos pagal formaliojo profesinio mokymo programas, Centras padengia 10 procentų mokymosi sutarties sumos. Šalys papildomai susitaria, kad Darbuotojas, kol tęsia Centro lėšomis apmokamas studijas ir 3 metus po studijų pabaigos, darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių nutraukęs, privalo atlyginti Darbdaviui jo patirtas su studijomis susijusias išlaidas.

146. Mokytojai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vesti pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.), ją pristato metinio pokalbio su Centro administracijos darbuotojais metu. Šis metinis pokalbis (veiklos aptarimas) yra skirtas mokytojo profesiniam tobulėjimui, savirefleksijai ir grįžtamajam ryšiui suteikti.

147. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, tikslus, uždavinius, būdus, formas, organizavimą ir lėšų, skirtų kvalifikacijos tobulinimui, naudojimą nustato Direktorius patvirtintas „Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų (pedagoginių darbuotojų) kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas”.

XIII. DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS

148. VŠĮ Telšių RPMC, įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, neatsižvelgdamas į Darbuotojo lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, sveikatos būklę, santuokinę ir šeiminingą padėtį, etninę priklausomybę, priklausymą politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ar asociacijoms, religiją, ketinimą turėti vaiką, taip pat į tai, kad Darbuotojas naudojasi ar naudojosi LR DK numatytomis teisėmis, ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, užtikrina, kad:

148.1. priimančią darbą, taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

148.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikia vienodas lengvatas;

148.3. taiko vienodus darbo vertinimo ir atleidimo iš darbo kriterijus;

148.4. už tokį patį ir vienodas vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

148.5. imasi priemonių, kad Darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

148.6. imasi atitinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą darbo sąlygų sudarymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Centro pareigos;

149. Darbuotojas, kurio atžvilgiu yra nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės, ar jo atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi raštu apie tai pranešti atsakingam už lygių galimybių politikos įgyvendinimą Darbuotojui, dėl galimybių politikos priemonių įgyvendinimo jo atžvilgiu.

150. Centras vadovaujasi LR DK, Lygių galimybių įstatymo nuostatomis, kuris numato lygių galimybių principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką; skelbiama interneto svetainės skyriuje Tvarkos.

XIV. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR TEISĖ Į PRIVATŲ GYVENIMĄ

151. Centras gerbia Darbuotojų teises į privatų gyvenimą ir į asmens duomenų apsaugą.

152. Darbdaviui įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamą informacinę ir komunikacinę technologijas, negali būti pažeidžiamas Darbuotojų asmeninio susižinojimo slaptumas.

153. Darbuotojų teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumus gali nustatyti įstatymai ir kitos darbo teisės normos.

154. Siekdamas padėti Darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus, LR DK nustatytais atvejais, Direktorius pateikti Darbuotojų prašymai susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, Direktorius yra apsvaustomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu.

155. Darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe Direktorius vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

156. Centro darbo sutarties sudarymo metu ir vykdant darbo sutartį Darbuotojas pateikia (ar pateiks) darbdaviui savo asmens duomenis, o Centras siekia informuoti Darbuotoją apie jo asmens duomenų tvarkymą bei apie Darbuotojo, kaip duomenų subjekto teises, susijusias su tvarkomais jo asmens duomenimis. Darbuotojas, pasirašytinai patvirtina, kad jis yra apie tai informuotas.

157. Darbuotojas turi teisę išreikšti nesutikimą su jo asmens duomenų tvarkymu tuo atveju, kai Darbuotojo asmens duomenys yra tvarkomi dėl teisėtų Centro interesų. Tokiu atveju Centras įsipareigoja nebetvarkyti tokių Darbuotojo asmens duomenų, išskyrus atvejus, jeigu Centras tokius asmens duomenis tvarko dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Darbuotojo interesus ir nurodytas nesutikimo su asmens duomenų tvarkymu priežastis, arba siekiant pareikšti ar apginti teisinius reikalavimus.

158. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos ir tarptautiniais 14 standartais reglamentuojančiais duomenų saugumą ir Direktorius patvirtintame „Asmens duomenų apsaugos politika“ apraše.

159. Darbuotojas turi teisę pateikti pranešimą ar skundą, apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, turi būti vadovaujasi 2018 m. liepos 27 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T-72 (1.12.E) „Dėl pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai aprašo“ aktualia redakcija.

160. Informacija skelbiama Centro interneto svetainėje.

XV. DARBUOTOJŲ GARBĖS IR ORUMO GYNIMAS, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DRAUDIMAS

161. Centras kuria ir užtikrina tokią darbo aplinką, kurioje Darbuotojas ar Darbuotojų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiniama į Darbuotojo ar Darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama Darbuotoją ar Darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

162. Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

163. Centras vadovaujasi LR DK, LR valstybinės darbo inspekcijos rekomendacijomis ir Direktorius patvirtintame „Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika“ apraše, kuriame nustatyti smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdai, galimos smurto ir priekabiavimo formos, supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarka, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarka, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir jiems teikiama pagalba, darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisyklės ir kita informacija, susijusi su smurto ir priekabiavimo prevencija.

164. Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje.

XVI.KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMŲ UŽTIKRINIMAS

165.Pareigą saugoti konfidencialią Centro informaciją (informaciją, kuri laikoma komercine (gamybine), profesine, valstybės ar tarnybos paslaptimi) ir atsakomybę už šio įsipareigojimo pažeidimą reglamentuoja LR įstatymai. LR DK nustatyta tvarka darbo sutarties Šalys sudaro papildomą susitarimą dėl konfidencialios informacijos apsaugos.

166.Centras ir Darbuotojas darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai asmeniniais ar komerciniais tikslais nenaudos ir kitiems asmenims neatskleis tam tikros iš Centro ar dėl atliktos darbo funkcijos gautos informacijos, kurią darbo sutarties Šalys savo susitarime dėl konfidencialios informacijos apsaugos įvardys konfidencialia.

167.Konfidencialia informacija negali būti laikomi duomenys, kurie viešai prieinami, taip pat duomenys, kurie pagal LR teisės aktus ar pagal jų paskirtį negali būti laikomi konfidencialiais ar kurių apsaugai Centras nesiima protingų priemonių.

168.Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai apie Centro daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.

169.Centras vadovaujasi Direktorius patvirtintu Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir Šalių susitarimu prie darbo sutarties „Dėl konfidencialios informacijos apsaugos“, kur apibrėžti konfidencialią informaciją sudarantys duomenys, susitarimo dėl konfidencialios informacijos apsaugos galiojimo terminas, Centro pareigos padedant Darbuotojui išsaugoti šios informacijos slaptumą. Darbo sutarties šalys gali sulgti dėl netesybų už šio susitarimo nevykdymą ar netinkamą jo vykdymą.

170.Susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja vienus metus po darbo santykių pasibaigimo, jeigu darbo sutarties Šalys nesusitaria dėl ilgesnio termino arba kol konfidenciali informacija netampa vieša.

XVII.SĄŽININGUMO IR BENDRADARBIAVIMO PRINCIPAI

171.Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, Centras ir Darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.

172.Darbo teisių įgyvendinimas ir pareigų vykdymas neturi pažeisti kitų asmenų teisių ir įstatymų saugomų interesų.

173.Savo teises ir pareigas Centras ir Darbuotojas įgyvendina taip, kad kita Šalis galėtų apginti savo teises, patirdama mažiausiai laiko ir kitų sąnaudų.

174.Darbdaviui priklausančias darbo priemones Darbuotojas turi naudoti darbo reikmėms, išskyrus atvejus, kai yra atskiru susitarimu susitariama dėl Darbdaviui priklausančių priemonių naudojimo kitais tikslais sąlygų ir tvarkos.

175.Centras ir Darbuotojas privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros Centro ir Darbuotojo ar visų Darbuotojų gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi ir kitos darbo sutarties šalies teisėtų interesų gynimo.

176.Jeigu viena Šalis nevykdo ar netinkamai vykdo nustatytas pareigas, kita Šalis turi teisę į žalos atlyginimą ar reikalauti, kad jos teisės būtų apgintos kitais būdais.

XVIII.TURTINIŲ IR NETURTINIŲ INTERESŲ APSAUGA

177.Darbuotojas privalo saugoti Centro turtinius ir neturtinius interesus.

178. Darbuotojas privalo naudotis Centro perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai. Darbuotojai vadovaujasi Direktorius nustatytomis tvarkomis dėl Darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto (lėšų) naudojimo „Finansų kontrolės taisyklėmis“, kitomis finansinės apskaitos kontrolės užtikrinimo priemonėmis, „Vidaus kontrolės politika“, „Naudojimosi materialinėmis priemonėmis, turtu ir turtinės žalos atlyginimo tvarka“ nepažeidžiant LR DK ir kituose įstatymuose nustatytų Darbuotojo teisių.

179. Darbuotojo naujovės Centro veiklai gerinti ir priemonės turtui ar lėšoms efektyviai panaudoti turi būti skatinamos. Atlyginimo už jas sąlygos ir skatinimo formos nustatomos darbo teisės normose ir darbo sutarties Šalių susitarimuose. Darbuotojo sukurti autorių teisių objektai turi būti saugomi ir už jų panaudojimą atlyginama LR įstatymuose ir susitarimuose nustatyta tvarka.

180. Pranešimas valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai apie Centro daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat informacijos apie pažeidimą pateikimas LR pranešėjų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka ar kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjantį organą dėl pažeistų teisių ar interesų gynybos negali būti laikomi veiksmais, pažeidžiančiais Centro turtinius ar neturtinius interesus. Darbuotojas negali būti dėl to persekiojamas ir jam negali būti taikomos jo interesus pažeidžiančios priemonės.

181. Apie pastebėtus pažeidimus ir (ar) korupcinio pobūdžio veikas Centro vidiniu pranešimų apie pažeidimus teikimo kanalu gali pranešti bet kuris asmuo, kurį su Centru sieja ar siejo tarnybos ar darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.), taip pat kiti asmenys.

182. Centras periodiškai atlieka inventorizacijas (metinę materialiojo turto patikrą). Darbuotojai privalo bendradarbiauti su inventorizacijos komisija: pateikti patikrinimui jiems išduotus daiktus, leisti suskaičiuoti medžiagų likučius.

183. Jeigu inventorizacijos metu nustatomas trūkumas, atsakingas darbuotojas turi teisę pateikti paaiškinimą. Sprendimai dėl trūkumo kompensavimo priimami pagal gautas medžiagas (jei trūkumas susidarė dėl objektyvių priežasčių – turtas nurašomas, jei dėl darbuotojo kaltės – vadovaujamosi LR Darbo kodekso nustatyta tvarka dėl žalos atlyginimo).

184. Sugadinti ar netinkami naudoti daiktai turi būti paruošiami nurašymui kartą per metus – iki einamųjų metų birželio mėnesio ir spalio 15 d. suderinus su padalinio vadovu, ir perduodami ūkio dalies vedėjui utilizavimui.

185. Centro administracijos sprendimu, gali būti atliekami neplaniniai patikrinimai, ypač jei kyla įtarimų dėl turto švaistymo (pvz., tikrinti, ar sandėlyje esančių medžiagų kiekiai atitinka apskaitą). Darbuotojui nustačius turto perteklių (pvz., radus papildomą neregistruotą įrankį), jis privalo apie tai pranešti, kad turtas būtų tinkamai apskaitytas.

XIX. NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

186. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Centrai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Centras neužtikrina Darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

187. Darbuotojai, besinaudojantys Centro elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Centrai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Centro reputacijos ir teisėtų interesų.

188. Naudojantis Centro elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

188.1. skelbti Centro medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Centro dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

188.2.naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Centro ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

189.Centras turi teisę informacijos ir kibernetinio saugumo, Centro turto ir informacinių sistemų apsaugos, teisės aktų ir Centro vidaus teisės aktų reikalavimų laikymosi užtikrinimo bei incidentų tyrimo tikslais riboti prieigą prie interneto svetainių, programinės įrangos ar kitų informacinių išteklių, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka kontroliuoti Centro suteiktą informacinių ir elektroninių ryšių technologijų bei darbo priemonių naudojimą.

190.Darbuotojai apie taikomas kontrolės ir stebėsenos priemones, jų tikslus ir apimtį informuojami teisės aktų ir Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka. Taikomos priemonės turi būti proporcingos siekiamam tikslui ir nepažeisti darbuotojų teisės į privatų gyvenimą, asmens duomenų apsaugą ir asmeninio susižinojimo slaptumą.

XX.KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

191.Visą Centro informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir suderinęs su viešųjų pirkimų organizatoriumi vykdo pirkimus, diegia ir prižiūri IT specialistas arba IT funkcijas atliekančios įmonės įgaliotas asmuo.

191.1.Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

191.2. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

191.3.savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

191.4.naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

191.5. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Centro interesams;

191.6.diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

191.7.naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

191.8.Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

192.Už Darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, lėktuvo bagažinėje, viešbučio kambarielyje net ir trumpam laikui.

193.Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Centro duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų įstaigos resursų gali trukdyti kitiems Darbuotojams vykdant jų darbinės pareigas, daryti žalą Centro ar kitaip pakenkti teisėtiems Centro interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

XXI PATEKIMO Į ĮSTAIGĄ IR JOS PATALPAS TVARKA

194. Už Centro patalpų (S. Daukanto 6b, Varniai ir S. Daukanto 17, Telšiai) atrakinimą ir užrakinimą, signalizacijos įjungimą ir išjungimą Centre yra atsakingi Direktorius įsakymu paskirti asmenys. Centro patalpos darbo dienomis yra atrakinamos 7:00 val. ir užrakinamos iki kol vykdoma veikla (švietimo ir kitos nepagrindinės veiklos).

195. Centro nuosavybės teise priklausančios patalpos, esančios bendrabutyje S. Daukanto g. 6c, Varniai yra prižiūrimos visą parą. Atsakingas pagal budėjimo grafiką budintis darbuotojas kontroliuoja ir seka asmenų (bendrabučio gyventojų, mokytojų, mokinių bei pašalinių asmenų) patekimą į patalpas: pildo žurnalą, išduoda raktus tik tiems asmenims, kurie tose patalpose dirba ir gyvena.

196. Kai Centras yra uždarytas ir jame nėra vykdoma jokia veikla, raktai ir asmeninis kodas (toliau – Kodas) signalizacijai yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į Centro patalpas darbuotojams, dirbantiems budėjimo režimu ir pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

197. Vykdamas renginius Centro patalpose bendradarbiavimo, nuomos ir kitų sutarčių pagrindu už šių renginių dalyvių kontrolę ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi atsako renginio organizatorius.

198. Centro patalpomis, kaip ir turtu, galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Kitais atvejais – suderinus su Centro direktoriumi.

199. Ekstremalių situacijų metu Direktorius sprendimu gali būti laikinai apribotas Darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Centro patalpas.

XXII BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

200. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Direktorius.

201. Visi Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami informacinių technologijų priemonėmis ir privalo jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka.

202. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Centro bendruomenės narių, Centro savivaldos institucijų iniciatyva. Su pakeitimais Darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacinių technologijų priemones. Jeigu pasikeičia teisinis reguliavimas ir tam tikri taisyklių punktai prieštarauja ar neatitinka teisės aktų reikalavimų, iki bus patvirtinta nauja taisyklių redakcija, - vadovaujamas teisės aktuose nustatytu reguliavimu ir taisyklėmis.

203. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.

PATVIRTINTA
VšĮ Telšių RPMC
Direktoriaus
2025-11-24
įsakymu Nr. V-

VŠĮ TELŠIŲ REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų valdymo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) išdėstytos nuostatos reglamentuoja bendruosius viešosios įstaigos Telšių regioninio profesinio mokymo centro (toliau – VšĮ Telšių RPMC) dokumentų valdymo reikalavimus, gautų dokumentų priėmimą, registravimą ir įtraukimą į apskaitą, atsakingų vykdytojų paskyrimą, gautų dokumentų vykdymą ir kontrolę, siunčiamų dokumentų pasirašymą, dokumentacijos plano sudarymą, bylų tvarkymą ir saugojimą.

2. Šiame tvarkos apraše nustatyti įrašų tvarkymo ir apskaitos reikalavimai taikomi Centre naudojamoms dokumentų valdymo sistemoms ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdomai Dokumentų valdymo bendrajai informacinei sistemai (toliau – DBSIS).

3. Aprašas parengtas vadovaujantis:

3.1. Įsakymu „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ 2024 m. rugsėjo 24 d. Nr. VE-50 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2024-10-01);

3.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2025-10-31);

3.3. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-117 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2020-01-01);

3.4. VšĮ Telšių RPMC Įstatais, patvirtintais Visuotinio dalininkų susirinkimo 2025 m. birželio 10 d. protokolu Nr. Dal-3;

3.5. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (1995-12-05 Nr. 1-1115, galiojanti redakcija nuo 2024-01-01).

4. VšĮ Telšių RPMC dokumentų valdymo tikslai yra:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

4.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

4.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią veiklą, administravimo ir atsiskaitymo gebėjimus;

4.4. dokumentus saugoti reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti VšĮ Telšių RPMC veiklos įrodymai ir su VšĮ Telšių RPMC veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

Byla – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys.

Bylų apyrašas – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentacijos planas – Centro veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Centro dokumentų valdymo dokumentas.

Dokumentas – Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje įsteigto juridinio asmens, kitos organizacijos ar jų padalinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (pvz.: rezoliucijos, vizų, parašų).

Dokumento nuskaitymas (skenavimas) – dokumento elektroninis nuskaitymas į skaitmenines laikmenas.

Dokumento projektas – atsakingų darbuotojų parengtas dokumentas, nepasirašytas Direktorius.

Dokumento registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

Dokumento registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

Dokumentų valdymas – VŠĮ Telšių RPMC vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą.

Dokumento rekvizitas – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

Elektroninis dokumentas – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

Elektroninė byla – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

Elektroninis parašas – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašiusiam asmeniui identifikuoti.

Kvalifikuotas elektroninis parašas – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

Rengėjas – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Centro darbuotojas.

VŠĮ Telšių RPMC teisės aktai – Direktorius vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais tvirtinami aprašai, tvarkos, taisyklės ir kt.

Nuolatinis saugojimas – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

Oficialusis dokumentas – valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, įtrauktas į apskaitą.

Rezoliucija – trumpai suformuotas užduoties (pavedimo) turinys.

Siunčiamas dokumentas – VŠĮ Telšių RPMC parengtas raštas, charakteristika, pažyma, įgaliojimas ar paraiška, skirti kitai įstaigai ar asmeniui.

Užduoties vykdytojas – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą.

Užduotis – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti, visuma.

Vadovaujantys darbuotojai – Direktorius, jo pavaduotojai, vyriausias buhalteris.

Viza – pritiriamasis ar derinamas įrašas dokumente.

6. Kitos šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintuose teisės aktuose, Centro direktoriaus patvirtintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą ir perdavimą, vartojamas sąvokas.

7. Už įstaigos dokumentų valdymo ir išsaugojimo organizavimą yra atsakingas Centro direktorius. Be Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytų funkcijų, jis atlieka ir šias funkcijas:

7.1. paskiria asmenis, atsakingus už įstaigos DBSIS administravimą ir saugos priemones, įstaigos sukurtų ar perimtų vaizdo ir (ar) garso dokumentų autorių turtinių teisių perėmimo klausimus, apskaitos dokumentų ar jų duomenų derinimą ir tvirtinimą;

7.2. nustato, kurie Centro veiklos dokumentai registruojami popieriniuose dokumentų registruose, kurie – įstaigos naudojamose DBSIS ir kurie kitose Centro naudojamose dokumentų informacinėse sistemose;

7.3. atsižvelgdamas į Centro informacinės sistemos funkcionalumą ir vykdomą veiklą atliekant Centrai priskirtas funkcijas, priima sprendimą dėl dokumentų sisteminimo būdo ir įstaigoje sudaromo dokumentacijos plano;

7.4. Nustato, kurie ilgai saugomi dokumentai turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą.

8. Apskaitos dokumentai (dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas, dokumentų naikinimo aktas, bylų apyrašų sąrašas, bylų apyrašas ir jo tęsinys) ar jų duomenys derinami su Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Telšių filialu.

9. Centro direktorius tvirtina dokumentus ir bylų apskaitos dokumentus, kurie suderinti su Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Telšių filialu.

10. Centro direktorius gali nustatyti, kurie įstaigos veiklos trumpai ar ilgai saugomi oficialieji elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi ne pagal elektroninio dokumento specifikacijas. Tokie elektroniniai dokumentai asmenims ir kitiems juridiniams asmenims perduodami, jei tą numato kiti teisės aktai arba dėl to iš anksto susitarta raštu.

II SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS REIKALAVIMAI DOKUMENTAMS

11. Centro dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir jų pakeitimais, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir jų pakeitimais, rašomi taisyklinga lietuvių kalba, tekstai surenkami kompiuteriu.

12. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

12.1. naudojama Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu. Prireikus lentelėje, priedo žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis;

12.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1,5 eilutė;

12.3. Centro dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos ne didesniu kaip 15 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

12.4. visi Centro dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai;

12.5. rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą;

12.6. dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą.

13. Dokumentai Centre registruojami vieną kartą.

14. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

15. Adresuotus dokumentus, vadovaudamiesi dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir tvarko dokumentacijos plane priskirti darbuotojai.

16. Dokumentus, adresuotus Centro direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, direktoriui, taip pat pasirašytus siunčiamus dokumentus registruoja sekretorius.

17. Dokumentai registruojami registruose, apskaitos žurnaluose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus:

17.1. Centro rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis;

17.2. siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose;

17.3. dokumentai, adresuoti Centro direktoriui, perduodami / persiunčiami Centro sekretoriui. Čia jie registruojami gautų dokumentų registre ir persiunčiami / perduodami Centro direktoriui.

18. Centro direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

19. Vši Telšių RPMC teisės aktai ir kiti dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, kuris derinamas su Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Telšių filialu.

20. Centro veiklos dokumentai skirstomi taip:

20.1. Centro parengti dokumentai:

20.1.1. Centro teisės aktai – tai Centro direktoriaus leidžiami individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei), norminiai (nustatantys elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teisės aktai – direktoriaus įsakymai. Pasirašomi ranka arba kvalifikuoto elektroninio parašo teisę turinčių asmenų;

20.1.2. Centro direktoriaus teisės aktais tvirtinami kiti teisės aktai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, aprašai, reglamentai, tvarkos ir pan.);

20.1.3. Centro dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su Centro veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, lydraščiai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos ir kt.);

20.2. gauti dokumentai – gauti su Centro veikla susiję dokumentai;

20.3. perimti dokumentai – Centro iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai;

21. Centro teisės aktų (įsakymų) blankų rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas.

22. Centro teisės aktai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, rezoliucija.

23. Centro teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, aprašų, reglamentų, pareigybės aprašymų), nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo rekvizitai yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento pavadinimas, dokumento tekstas.

24. Centro teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu.

25. Centro gauti ir parengti su jos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami (atitinkamuose registruose DBSIS ar kitose nustatytose informacinėse sistemose), kad būtų įrodytas jų buvimas Centre, užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais.

26. Centro oficialiai gautais ir siunčiamais dokumentais pripažįstami tik tie dokumentai, kurie DBSIS naudojimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka yra užregistruoti, kuriam suteikta dokumentų registratoriaus teisė DBSIS ar kitose teisės aktais nustatytose ir Centro naudojamose dokumentų informacinėse sistemose bei popieriniuose dokumentų registruose.

27. Dokumentų registratoriaus teisės DBSIS suteikia DBSIS administratorius Centro direktoriaus pavedimu.

28. Už dokumentų registruojamų ne DBSIS, o kitose teisės aktais nustatytose ir Centro nustatyta tvarka naudojamose dokumentų informacinėse sistemose registravimą atsakingi Centro darbuotojai nurodyti Centro dokumentacijos plane.

29. Dokumentai, pateikti pavėluotai registruoti atsakingam darbuotojui užregistruoti DBSIS, gali būti registruojami kitą darbo dieną.

ANTRASIS SKIRSNIS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

30. Centro gautus paštu, kurjerių paštu, elektroniniu paštu, per e. pristatymą ar DBSIS, taip pat piliečių ir kitų asmenų atneštus dokumentus (raštus, prašymus, pareiškimus, skundus) (toliau – gauti dokumentai) priima sekretorius.

31. Centro darbuotojas, tiesiogiai gavęs neregistruotą Centrai adresuotą dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo registruoti DBSIS. Neregistruotų dokumentų Centro direktoriaus rezoliucijos ir užduotys įvedamos tik po jų registravimo DBSIS.

32. Paštu gauti vokai atplėšiami (išskyrus vokus su žyma „Asmeniškai“) Centro raštinėje laikantis nustatytų saugos reikalavimų.
33. Nustačius, kad gautas atplėštas vokas arba kad gautame voke trūksta nurodytų dokumento priedų ar pridedamų dokumentų, dokumente nesant parašo rekvizito, datos ar registracijos numerio, apie tai pažymima gauto dokumento pirmame lape.
34. Kai dokumento tekstas neįskaitomas, kai nebaigti forminti dokumentai (nesant parašo rekvizito, trūkstant priedų), įstatymų nustatyta tvarka dokumentas grąžinamas jį pateikusiam asmeniui ar siuntėjui.
35. Jei kartu su gautu dokumentu Centrai pateikiami asmens dokumentų (gimimo arba santuokos liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas, diplomai ir kt.) arba kitų svarbių dokumentų originalai, tai šie dokumentai, padarius jų kopijas, su aktu grąžinami siuntėjui.
36. Vokai išsaugomi ir pridedami prie dokumentų tik tais atvejais, kai pašto antspaudas turi reikšmę išsiuntimo arba gavimo datai užfiksuoti arba kai siuntėjo adresas yra tik ant voko.
37. Neregistruojama periodinė spauda, proginiai sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, reklaminiai-komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda „Asmeniškai“, kita korespondencija, adresuota Centrai, bet nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neregistravimo DBSIS.
38. Įvairios sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai, raštai pateikiami buhalterijai registruoti ir toliau tvarkyti.
39. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytų reikalavimų neatitinkanti gauta korespondencija gali būti neregistruojama. Sprendimą dėl atsisakymo registruoti gautą korespondenciją priima sekretorius pasitaręs su Direktoriumi.
40. Gauti dokumentai registruojami DBSIS ir tvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (aktualia redakcija), nustatyta tvarka. Gautus dokumentus DBSIS modulyje „Dokumentai“ registruoja sekretorius.
41. Gauti, siunčiami bei vidaus dokumentai, taip pat patvirtinti dokumentų projektai registruojami DBSIS elektroniniuose registracijos registre:
- 41.1. registruojant dokumentą pildoma elektroninė registracijos kortelė. Gali būti pridedamas dokumentas elektronine forma (failas arba skenuotas vaizdas);
 - 41.2. kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros (pvz., susipažinimas, perdavimas) negali būti atliekamos;
 - 41.3. registruojamus dokumentus galima susieti, pvz., atsakymą – su pirminiu raštu, patvirtintą dokumentą – su dokumento projektu;
 - 41.4. registruotus dokumentus galima peržiūrėti atsirenkant juos pagal įvairius kriterijus: dokumento temą, rūšį, siuntėją, gavėją ir kt.
42. Suskaitmeninti popieriniai dokumentai įgyja juridinę galią, jei jų skaitmeninės kopijos parengtos ir patvirtintos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.
43. Centro darbuotojų paklausimai ir atsakymai į paklausimus Centro administracijai (direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, skyriaus vedėjams, kitų padalinių vadovams) registruojami bendra tvarka.
44. Registruojant gautą dokumentą (intereso raštą, prašymą, pareiškimą, skundą, kitą dokumentą) pirmojo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe dedamas dokumento gavimo spaudas. Dokumentas registruojamas DBSIS pagal dokumento rūšį, dokumento gavimo registracijos žymoje įrašomas dokumento registracijos numeris, dokumentas nuskaitomas ir 5 prisegamas DBSIS registracijos registre.
45. Kai techninėmis priemonėmis neįmanoma dokumento nuskaityti arba gautas dokumentas yra labai didelės apimties, įrištas ar įsegtas, DBSIS gali būti įvedamas tik pirmas dokumento lapas arba lydraštis, pažymint apie tai DBSIS komentare.
46. Gauti dokumentai registruojami bendra tvarka, jei dokumentai gauti oficialiais Centro elektroninio pašto adresais, yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėją.

47. Elektroniniu paštu gauti laiškai, neatitinkantys oficialaus dokumento statuso, neregistruojami – jie tiesiogiai persiunčiami kompetentingam darbuotojui informaciniais tikslais..

48. Centro oficialus elektroninis paštas – info@telsiurpmc.lt.

49. Dokumento peržiūros apribojimus nustato direktorius (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus ir gauto dokumento turinį);

50. Centro direktoriaus pavedimu gali būti nustatomas peržiūros apribojimas visiems tam tikros rūšies dokumentams (pvz., teismo procesiniams dokumentams ar jų dalims, įvaikinimo dokumentams, administracinėms byloms, kitiems dokumentams). Peržiūros apribojimas tam tikros rūšies dokumentams įforminamas Centro direktoriaus rezoliucija.

51. Peržiūros apribojimus į DBSIS įveda DBSIS administratorius.

52. Peržiūros apribojimus panaikina Centro direktorius arba apribojimus nustatęs asmuo.

53. Vidaus susirašinėjimo dokumentus (tarnybinius pranešimus, kuro sunaudojimo ir kitas pažymas, dovanų įkainavimo / turto atidavimo naudoti / atsargų nurašymo ir kitus aktus, inventorizavimo aprašus – sutikrinimo žiniaraščius, darbuotojų prašymus / sutikimus / ataskaitas, važiavimo išlaidų kompensavimo mėnesio ataskaitas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, perduodamas sąskaitas-faktūras kitoms institucijoms ir kt.) registruoja patys dokumentų rengėjai, prireikus ir (ar) sekretorius. Šie dokumentai rengiami elektroniniu arba popieriniu formatu (pasirašomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu – DBSIS sisteminiu parašu arba fiziniu parašu).

TREČIASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ PASKIRSTYMAS

54. Centre gauti ir DBSIS užregistruoti dokumentai perduodami Centro direktoriui paskirti vykdytoją, kuratorių arba tam tikriems darbuotojams susipažinti.

55. Užregistruotą dokumentą kuratorius gali nukreipti kitiems darbuotojams.

56. Užregistruotą dokumentą galima paskirti tam tikriems darbuotojams susipažinti.

57. Užregistruoti ir paskirstyti pagal kuruojamas sritis dokumentai perduodami adresatams. Centro direktorius gautam dokumentui rašo rezoliuciją DBSIS (jei ji reikalinga) arba popieriniame dokumente, paskiria vykdytojus, užduotis, nustato užduočių vykdymo terminus ir kontrolės tipą tą pačią darbo dieną, o didelės apimties dokumentus – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

58. Gauti dokumentų priedai, kurių originalai reikalingi tolimesniam darbui, saugomi pas sekretorių. Juos atsakingas vykdytojas gauna el. paštu.

KETVIRTASIS SKIRSNIS CENTRO DARBUOTOJŲ UŽDUOTYS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

59. Centro direktoriaus paskirtas vykdytojas per DBSIS gauna darbą arba, jei dokumentas yra popierinis – direktorius rezoliucija paskiria vykdytoją.

60. Sprendimus dėl pavedimų, įpareigojimų ar užduočių, kurie suformuluoti kitų asmenų (komisijų ar kt.), vykdymo priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, padalinių vadovai, suderinę su Centro direktoriumi, nustato jų vykdymo ypatumus, atsižvelgdami į prioritetines sritis ar strategines veiklos kryptis.

61. Užduočių įvykdymo terminas nustatomas pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

62. Centro darbuotojams dokumentai vykdyti ar susipažinti pateikiami Centro direktoriaus pavedimu elektroniniu būdu per DBSIS arba persiunčiama el. paštu.

63. Centro direktoriui susipažinti pateikti dokumentų originalai (jei reikia) grąžinami per dvi darbo dienas sekretoriui ir saugomi pagal dokumentacijos plane nustatytas funkcijas ir veiklos sritis.

64. Jei popierinio dokumento rezoliucijoje nurodomi keli vykdytojai, vienas iš jų pažymimas pagrindiniu. Atsakymą įstatymų nustatyta tvarka rengia bei vykdymo įrašą užpildo pagrindinis vykdytojas.

65. Centro direktoriaus pavaduotojai, skyrių ir padalinių vadovai, kaip atsakingi vykdytojai, direktoriaus rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams.

66. Centro direktoriaus pavaduotojai, skyrių ir padalinių vadovai užduotis pavaldiems darbuotojams įveda DBSIS ir jas kontroliuoja.

67. Jei vienoje rezoliucijoje nustatytos atskiros užduotys skirtingiems vykdytojams, jiems formuojamos atskiros užduotys.

68. Visi rezoliucijų ir (ar) pavedimų vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo apie tai pažymėti DBSIS. Tam dokumento ar užduoties kortelės veiklos žurnale turi būti užpildomas vykdymo įrašas kortelėje „Užduoties vykdymas“ tinkamai užpildžius informacinius laukus.

69. Atlikę užduotį, kuri buvo įrašyta popieriniame dokumente tiesioginio vadovo rezoliucijoje, darbų vykdytojai apie užduoties atlikimą informuoja tiesioginį vadovą tiesiogiai ar elektroniniu paštu.

PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ RENGIMAS

70. Centro dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiami su Centro veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, lydraščiai, pažymos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos, patikrinimo pažymos ir kt.), įforminami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymą Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2020-01-01) ir DBSIS reikalavimus, nustatytus įforminti dokumentus.

71. Centro dokumentų sudarytojai yra:

71.1. direktorius;

71.2. direktoriaus pavaduotojai ir skyrių vedėjai;

71.3. darbuotojai, nurodyti dokumentacijos plane ir atsakingi už bylų sudarymą ar priskirtą veiklą.

72. Centras naudoja rašto ir teisės aktų blankus.

73. Centro raštų ir lydraščių (blankų) rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Centro duomenys, adresatas, dokumento data, registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda (atsakomuosiuose dokumentuose), teksto antraštė, dokumento tekstas, parašas, rengėjo nuoroda (išskyrus atvejus, kai dokumento rengėjas yra raštą pasirašantis asmuo).

74. Parašo rekvizitą sudaro Centro direktoriaus pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė. Direktorius įsakymu tvirtina detalių Centro dokumentų sąrašą, nurodydamas konkrečiam dokumentui taikomą parašo tipą: fizinį parašą, elektroninį parašą dokumentų rengimo informacinėse sistemose (varnelės ar mygtuko paspaudimu) ir / ar elektroninį kvalifikuotą parašą.

75. Vidaus tvarkomiesiems dokumentams, kurių saugojimo terminas ne ilgesnis kaip 2 metai, gali būti taikomas tik DBSIS vidinis patvirtinimas (nekvalifikuotas el. parašas). Visi išorės korespondencijai skirti elektroniniai dokumentai privalo būti pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

76. Kai dokumentą pasirašo ne Centro direktorius, o teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo (pavaduojantis direktorių, atliekantis Centro direktoriaus funkcijas ar kt.), tai nurodoma parašo rekvizite (pvz.: Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduojantis direktorių arba Centro direktoriaus pavaduotojas atliekantis direktoriaus funkcijas). Esant neužimtai Centro direktoriaus pozicijai, parašo rekvizito pavyzdys galėtų būti toks: „Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, laikinai einantis direktoriaus pareigas“.

77. Centro užsienio korespondentams siunčiami dokumentai (raštai, kvietimai) rašomi lietuvių kalba.

78. Centro administracijos ir darbuotojų tarpusavio susirašinėjimas įforminamas vidaus veiklos dokumentais (tarnybiniu pranešimu, tarnybiniu raštu ir kt.).

79. Centro dokumentai – pažymos, aktai, protokolai, planai, ataskaitos, patikrinimo pažymos ir kt. (išskyrus raštus ir lydraščius) – gali būti įforminami blanke arba ne blanke.

80. Centro dokumentai gali turėti priedų, kurie nurodomi dokumento tekste.

81. Centro dokumentai gali būti papildomi šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, rezoliucija, vizomis, dokumento paieškos nuoroda, o aktai, sąrašai ir panašūs dokumentai – tvirtinimo žyma.

82. Centre sudaromi elektroniniai dokumentai turi atitikti Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytas formatų specifikacijas (ADOC, ASiC ir/ar PDF/A).

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS

83. Teisės akto rengėjas apie priimtą teisės aktą informuoja teisės aktų vykdytojus per DBSIS, kitas informacines komunikacines priemones. Centro direktoriaus nurodymu, teisės aktai talpinami Centro interneto svetainėje.

84. Teisės aktais sudarytų komisijų, darbo grupių nariai ar kiti darbuotojai neturintys elektroninio pašto ar kompiuterizuotos darbo vietos skubos atvejais gali būti informuojami kitomis komunikacinėmis priemonėmis. Tuo pasirūpina teisės akto rengėjas. Teisės akto rengėjas taip pat kontroliuoja, kad teisės akto vykdytojai atliktų susipažinimo užduotį DBSIS.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

85. Centro siunčiami dokumentai yra: raštai, lydraščiai ir kiti dokumentai, parengti Centro oficialiame rašto blanke ir turintys adresato rekvizitą.

86. Sekretorius siunčiamus dokumentus (raštus, lydraščius ir kitus dokumentus įformintus Centro oficialiame rašto blanke ir turinčiu adresato rekvizitą) registruoja po to, kai jie pasirašomi DBSIS.

87. Už siunčiamų dokumentų išsiuntimą kitomis informacinėmis komunikacinėmis priemonėmis yra atsakingas dokumento rengėjas.

88. Užregistruoti Centro siunčiamų dokumentų originalai paliekami saugoti bylose pagal paskirtį pas sekretorių arba už bylą atsakingo darbuotojo darbo vietoje.

89. Siunčiamus dokumentus ir siunčiamus registruotu paštu dokumentus sekretorius priima kasdien Centro darbo laiku, nustatytu Centro vidaus tvarkos taisyklėse.

90. Informacinėmis komunikacinėmis priemonėmis siunčiamo dokumento rengėjas ar siuntėjas rašte nurodo, kad dokumento originalas nebus išsiųstas.

91. Centro teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.

92. Siunčiamame dokumente adresato rekvizitas rašomas šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka ant dokumento blanko.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

93. Centro veiklos dokumentams tvarkyti ir valdyti archyvaras parengia Centro kalendorinių metų dokumentacijos planą.

94. Centro dokumentacijos planas rengiamas, derinamas su Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Telšių filialu ir tvirtinamas teisės aktų ir šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

95. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios. Dokumentacijos plane bylos, į kurias bus segami dokumentai, surašomos pagal Centro nustatytas funkcijas ir veiklos sritis. Dokumentacijos plane taip pat nurodomi už bylą (dokumentų) sudarymą atsakingi Centro darbuotojai.

96. Einamųjų kalendorinių metų dokumentacijos plano įgyvendinimo priežiūrą vykdo archyvaras.

97. Centro darbuotojai iki lapkričio 1 d. privalo pateikti Centro archyvarui bylą, kurias ketina sudaryti ateinančiais metais, sąrašą ir informaciją apie tas bylas, kurių į planą nebereikia įtraukti.

98. Darbuotojai, atsakingi už bylos sudarymą, dokumentus, kurių užduotys įvykdytos, sega į bylas pagal dokumentacijos planą. Bylos sudaromos pagal bendruosius bylų sudarymo principus:

98.1. bylos sudaromos iš dokumentų, parengtų, patvirtintų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukaupų tam tikro apibrėžto proceso metu;

98.2. dokumentai dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus;

98.3. bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus, pasirenkant vieną požymį ar jų derinį.

99. Popieriniai dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis šių reikalavimų:

99.1. dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę;

99.2. popierinės bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant bylos segtuvo;

99.3. į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius. Jei faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautas dokumentas nustatyta tvarka užregistruojamas ir jame parašoma rezoliucija ir (ar) pavedimas, o vėliau gaunamas dokumento originalas, į bylą dedamas originalas ir anksčiau gauto dokumento lapas su jame parašytais rekvizitais;

99.4. dokumentai byloje dedami chronologine tvarka; jei tai dokumentų rūšiai nenustatyta kita sisteminimo tvarka;

99.5. vardiniai dokumentai byloje sisteminami pagal pavardes abėcėlės tvarka;

99.6. priedai ir pridedami dokumentai dedami prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jie gali būti dedami į atskirą bylą;

99.7. dokumentų juodraščiai ir gražintini dokumentai į bylas nededami;

99.8. ilgai ir nuolat saugomi dokumentai dedami į bylas išėmus segtukus ir sąvaržėles;

99.9. bylą sudaro ne daugiau kaip 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaroma kita byla;

99.10. į bylas gali būti dedama garso ir vaizdinė medžiaga. Jeigu garso ir vaizdinė medžiaga nėra saugoma kitose dokumentų valdymo sistemose, atiduodant saugoti į archyvą ši medžiaga įrašoma į skaitmeninę laikmeną.

100. Už sudarytų bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai atsako darbuotojai, atsakingi už tų bylų (dokumentų) sudarymą.

101. Už bylų sutvarkymą atsakingi darbuotojai byloje atlieka dokumentų vertės ekspertizę ir perduoda archyvarui. Archyvaras teisės aktų nustatyta tvarka sutvarko ilgai ir nuolat saugomas bylas, padeda bylų sudarytojams užpildyti bylos antraštinį ir baigiamąjį lapus. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

102. Susirašinėjimo dokumentų byloje atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento datos. Bylos chronologinės ribos yra byloje esančio Centro registruoto anksčiausio ir vėliausio dokumento datos.

103. Bylų lapai sunumeruojami, kiekvienos bylos lapas numeruojamas atskirai. Užbaigtų trumpai saugomų dokumentų bylų lapai paprastai nenumerojami.

104. Ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylos baigiamos tvarkyti įforminimu: įforminamas bylos antraštinis lapas, rašomas bylos baigiamasis įrašas.

105. Užbaigtoms trumpai saugomų dokumentų byloms antraštinis lapas gali būti nerašomas, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo.

106. Skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, kurie saugomi fizinėse laikmenose, saugoti į Centro archyvą perduodami ant laikmenos spausdintuvu ar rašikliu, skirtu rašyti ant laikmenos, užrašius apskaitos duomenis, pagal kuriuos būtų galima identifikuoti joje esančius dokumentus. Šie apskaitos duomenys turi atitikti kituose apskaitos dokumentuose (sąrašuose, apyrašuose ir pan.) užfiksuotus duomenis. Jei reikia, kita detali aprašomoji informacija gali būti

pridėta prie laikmenos (įdėta į laikmenos dėžutę ar voką) ar saugoma atskirai (pvz., apskaitos žurnale).

107. Trumpiau nei 5 metus saugomos dokumentų bylos saugomos pas Centro darbuotojus iki pasibaigęs joms nustatytas saugojimo terminas.

108. Centro darbuotojai perduoda archyvarui archyviškai suformuotas bylas, laikantis šių reikalavimų:

108.1. perduodant bylas, atsakingi darbuotojai parengia archyviškai sutvarkytų bylų perdavimo aktus ir perduoda juos toliau archyvuoti Centro archyvarui;

108.2. perduodant bylas, dar kartą patikrinami dokumentai. Archyvaras tikrina, ar byla tinkamai suformuota: dokumentai sudėti chronologine tvarka, joje nėra juodraščių, ilgai ir nuolat saugomi dokumentai yra be segtukų ir sąvaržėlių, ilgai ir nuolat saugomų bylų lapai yra sunumeruoti, užpildyti bylos titulinis ir baigiamasis lapai, skaitmeniniai ar suskaitmeninti dokumentai tinkamai įrašyti į laikmenas;

108.3. netinkamai sutvarkytos ir išformintos bylos grąžinamos ištaisyti trūkumus;

108.4. nustačius, kad trūksta dokumentų ar bylų, organizuojama jų paieška. Neradus surašomas dingusių dokumentų (bylų) aktas. Aktą tvirtina ir sprendimą dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima Centro direktorius;

108.5. bylos perduodamos pagal bylų priėmimo ir perdavimo aktą. Aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas lieka darbuotojui, antras – archyvarui arba rengiamas dokumentas DBSIS pasirašomas dokumentų perduodančio ir priimančio asmenų. Perdavimo aktą archyvaras pasirašo po patikrinimo, nustačius, kad perduodamų dokumentų sutvarkymo trūkumų nėra, bylų kiekis atitinka akte nurodytą kiekį. Aktą tvirtina Centro direktorius;

108.6. pasirašius bylas perduodantiems darbuotojams ir bylas priimantiems darbuotojams bei patvirtinus aktą Centro direktoriaus parašais, aktas užregistruojamas;

108.7. Centro darbuotojo kalendoriniais metais suformuotos bylos perduodamos visos iš karto;

109. Archyvaro parengti bylų apyrašų sąrašus tvirtina Centro direktorius.

110. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylos įrašomos į apyrašus per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

111. Sudarytus ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylų apyrašus tvirtina Centro direktorius.

112. Nuolatinio saugojimo bylų apyrašai teikiami tvirtinti Centro direktoriui kartu su to laikotarpio istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma. Dokumentų sutvarkymo pažyma susideda iš dviejų dalių:

112.1. pažymos pirmoje dalyje pateikiama informacija apie Centrą, nurodomi pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį (veiklos sričių, funkcijų, struktūros pasikeitimai ir kt.);

112.2. antroje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, klasifikavimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, apie gautus iš kitų įstaigų dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejai, jie nurodomi.

113. Iš Centro darbuotojų perimtus dokumentus archyvaras suarchyvuoja.

114. Į bylų apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Centro archyve vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais reikalavimais dokumentų saugykloms.

115. Dokumentų vertės ekspertizė atliekama vadovaujantis dokumentacijos planu, bendrųjų bei specialiųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėmis ir teisės bei kitais norminiais aktais, kuriuose yra nurodyti dokumentų saugojimo terminai.

116. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą ir bylų apyrašus tvirtina Centro direktorius.

117. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas surašomas byloms (dokumentams), kurių saugojimo terminas pasibaigęs. Aktas derinamas su Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Telšių filialu ir tvirtinamas, kai tų metų nuolatinio saugojimo bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į suderintus ir patvirtintus bylų apyrašus.

118. Patvirtinus naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

119. Įformintos bylos nuoseklia eilės tvarka sudedamos į dėžutes su etiketėmis. Etiketėje rašomas fondo numeris ir pavadinimas, apyrašo numeris, dėžutėje esančių bylų numeriai ir metai, saugojimo terminas. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos ne dėžutėse.

120. Nuolat saugomos bylos archyve saugomos mokyklos veiklos pabaigos arba iki bylų perdavimo valstybės archyvui.

121. Dokumentai iš Centro archyvo laikinai perduodami naudotis teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

122. Centro tvarkos aprašas gali būti keičiamas, atsižvelgiant į teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimą ir apskaitą, pasikeitimus.

123. Su šiuo tvarkos aprašu Centro darbuotojai supažindinami per DBSIS, nauji darbuotojai – elektroniniu paštu.

124. Tvarkos aprašas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu ir yra skelbiamas Centro interneto svetainėje.

SUDERINTA
VšĮ Telšių RPMC
Direkcinio posėdžio 2025-11-24
protokolu Nr. V18-11

SUDERINTA
LŠJPS Telšių rajono susivienijimo
VšĮ Telšių RPMC profesinės sąjungos
pieminiškai
Gruobė Edita Sobackienė
2026-09-24

Darbo tarybos pirmininkas
Rimvydas Tiandkulis
2026-09-24

