

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
PROFESINIO MOKYMO CENTRAS „ŽIRMŪNAI“**

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

TURINYS

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS.....	3
II.	DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS..	4
III.	DARBO IR POILSIO LAIKAS.....	5
IV.	DARBO UŽMOKESTIS.....	8
V.	BENDRIEJI DARBO TVARKOS IR ETIKOS REIKALAVIMAI.....	9
VI.	NAUDOJIMASIS MOKYMO CENTRO TRANSPORTU.....	11
VII.	KOMANDIRUOTĖS.....	11
VIII.	RAŠTVEDYBA IR DOKUMENTŲ RENGIMAS.....	12
IX.	DARBO SAUGA IR SVEIKATA.....	12
X.	INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA.....	13
XI.	ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS.....	15
XII.	MOKYMO CENTRO KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA.....	16
XIII.	ASMENS DUOMENYS.....	17
XIV.	ŽALOS ATLYGINIMAS.....	17
XV.	DARBUOTOJŲ INTERESŲ ATSTOVAVIMAS.....	18
XVI.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	20

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Viešosios įstaigos Profesinio mokymo centro „Žirmūnai“ (toliau – **Mokymo centras**) darbo tvarkos taisyklių (toliau – **Taisyklės**) paskirtis – reglamentuoti darbuotojų darbo laiką ir jo panaudojimą, Mokymo centro darbuotojų bendrąsias pareigas, darbuotojų socialines garantijas ir kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

1.2. Mokymo centras užsiima veikla, nurodyta jos įstatuose.

1.3. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia, darbo sutartis su jais sudaro, teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, laikymąsi užtikrina Mokymo centro direktorius. Šiame punkte nurodytų pareigų vykdymui Mokymo centro direktorius gali įgalioti kitą asmenį.

1.4. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas, visi Mokymo centro darbuotojai turi laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, vykdyti Mokymo centro administracijos įsakymus, potvarkius, nurodymus, veikti ir dirbti sąžiningai, vadovautis teisingumo ir sąžiningumo principais.

1.5. Laikoma, kad visa Mokymo centro informacija pateikta Darbuotojui jo nurodytu elektroninio pašto adresu yra pateikta tinkamai. Darbuotojas įsipareigoja pranešti Darbdaviui apie savo elektroninio pašto adresu, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Mokymo centras, pateikdamas informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo Darbuotoją.

1.6. Kiekvienam darbuotojui sukurtas darbinis elektroninis paštas, kuris sudarytas iš darbuotojo vardo, pavardės ir įstaigos sutrumpinto pavadinimo (mczirmunai).

1.7. Darbuotojas pripažįsta, kad Mokymo centro išduoti prisijungimo prie elektroninės dokumentų valdymo sistemos AVILYS ir kitų darbui naudojamų sistemų kodai bei slaptažodžiai naudojami vykdam mokymo centro vidaus teisės aktais nustatytus procesus (rengti, pasirašyti, derinti dokumentus, rašyti rezoliucijas, susipažinti su nustatytais dokumentais, teikti ataskaitas, prašymus, gauti informaciją ir kt.) turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

1.8. Darbdavys darbuotojo asmens duomenis tvarko darbdavio teisinių prievolių vykdymo tikslu ir užtikrina, kad darbdavio vykdomas darbuotojo asmens duomenų tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. 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) (OL 2016 L 119, p. 1) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

2.1. Darbuotojus priima į darbą (pareigas) arba atleidžia iš darbo (pareigų) Mokymo centro direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar k.t.) – jį pavaduojantis asmuo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu (priimdamas į darbą asmenį dirbti mokytoju) ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

2.2. Priimamas dirbti darbuotojas Mokymo centrui pateikia: asmens tapatybės kortelės ar paso kopiją, sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, naudojamą el. pašto adresą, banko sąskaitos numerį, informaciją apie neapmokestinamųjų pajamų minimumą ir kt. panašaus pobūdžio informaciją.

2.3. Jeigu Darbuotojui yra išduodami: kompiuteris, mobilus telefonas, raktai nuo Mokymo centro patalpų, ir kitos priemonės būtinos darbo funkcijoms vykdyti, tokiu atveju darbuotojas ir Mokymo centro įgaliotas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą, kuriame nurodomos darbuotojui perduotos priemonės.

2.4. Darbuotojui praradus (nesvarbu ar dėl savo kaltės, ar jos nesant) darbo priemones, jis privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną informuoti apie tai atsakingą Mokymo centro darbuotoją. Mokymo centrui pareikalavus, turi atlyginti dėl to patirtus nuostolius.

2.5. Darbuotojas supažindinamas su Mokymo centro patvirtinta darbo organizavimo tvarka ir taikomais reikalavimais, kurie išdėstyti darbo tvarkos taisyklėse ir kituose Mokymo centro vidaus dokumentuose, pareigybės aprašymu, Darbo apmokėjimo sistema. Darbuotojas su visais darbo tvarkos taisyklių ir/ar kitų Mokymo centro vidaus dokumentų pakeitimais bus supažindinamas jo nurodytu elektroniniu paštu ir/arba pasirašytinai.

2.6. Ne vėliau, kaip prieš darbo pradžią darbuotojui pravedamas įvadinis saugos darbe instruktažas, įvadinis priešgaisrinės saugos instruktažas bei civilinės saugos instruktažai. Darbuotojai, prieš darbo pradžią ir periodiškai instruktuojami pagal konkrečiai darbo vietai parengtas instrukcijas, taip pat gali būti instruktuojami pagal pavojingų cheminių medžiagų saugos duomenų lapus, gamintojo pateiktas darbo įrenginių eksploatavimo instrukcijas.

2.7. Darbo sutartis sudaromos pagal Mokymo centro pateiktą pavyzdinę darbo sutarties formą. Visiems darbuotojams nustatomas 3 (trijų) mėnesių bandomasis laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Šalys gali susitarti, kad bandomasis laikotarpis nebus nustatytas.

2.8. Mokymo centras turi teisę nesibaigus trijų mėnesių bandomajam laikotarpiui vertinti darbuotoją. Ir tuo atveju, kai jis nėra tinkamas sulygtam darbui, surašoma išvada dėl išbandymo

laikotarpio nepatenkintų rezultatų. Darbuotojui įteikiamas išpėjimas, kad darbo sutartis su juo bus nutraukta po 3 (trijų) darbo dienų nuo išpėjimo gavimo dienos neišlaikius bandomojo laikotarpio.

2.9. Įteikus prašymą apie darbo sutarties nutraukimą, darbuotojas ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos išsipareigoja atlikti darbų, materialinių vertybių, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų, kuriais darbuotojas disponuoja arba privalo disponuoti pagal užimamas pareigas, perdavimą. Materialinių vertybių bei darbų priėmimas – perdavimas įteisinamas abiejų šalių pasirašytu perdavimo-priėmimo aktu. Perduodamų darbų, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų sąrašą išsipareigoja parengti Darbuotojas.

2.10. Nutraukus darbo sutartį, su Darbuotoju galutinai atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent atskiru rašytiniu susitarimu šalys susitartų kitaip.

2.11. Atleidžiamam pagal LR darbo kodekso 57 straipsnį darbuotojui, su kuriuo darbo santykiai truko 10 ir ilgiau nei 10 metų, gali būti išmokama vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio papildoma nei numatyta LR darbo kodekse išėtinė išmoka.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

Darbo laikas ir darbo grafikai ir apskaita

3.1. Administracijos darbuotojams nustatytas darbo laikas Mokymo centre (Vilniuje), Zarasuose ir Druskininkų filiale: pirmadieniais – penktadieniais nuo 7.30 iki 16.00 val.

3.2. Pakruojo skyriuje pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00 iki 16.00 val.

3.3. Mokytojai ir profesijos mokytojai dirba suminės darbo laiko apskaitos režimu, pagal patvirtintus darbo grafikus.

3.4. Mokomųjų kavinių, valgyklos darbuotojų darbo laikas:

3.5.1. Mokomosios kavinės, valgyklos (Vilniuje) darbuotojai, dirbantys visą darbo laiką, dirba pirmadieniais – penktadieniais nuo 6.30 iki 15.00 val. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

3.5.2. Mokomosios kavinės (Druskininkuose) darbuotojai dirba pagal atskirai patvirtintą ir viešai skelbiamą darbo grafiką.

3.6. Ūkio dalies darbuotojų darbo laikas:

3.6.1. Budėtojai dirba darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, suminės darbo laiko apskaitos režimu. Darbo pamainos trukmė negali viršyti dvidešimt keturių valandų, suteikiamos poilsio dienos pagal grafiką.

3.6.2. Ūkio dalies darbuotojų, dirbančių visą darbo laiką, darbo laikas atitinka administracijos darbuotojų darbo laiką, jeigu kitaip nesutarta darbo sutartyse.

3.6.3. Kitų ūkio dalies darbuotojų, dirbančių ne visą darbo laiką, darbo laikas nustatomas darbo sutartyse.

3.6.4. Mokymo centro bendrabutis dirba pagal Mokymo centro direktoriaus nustatytą ir patvirtintą tvarką,

3.7. Mokymo centre esant išrinktai ir savo funkcijas vykdančiai darbo tarybai, darbdavys su ja suderina „Darbo grafikų derinimo tvarką“.

3.8. Pradėti ir pabaigti darbą kitu nei Taisyklėse ar darbo grafike nurodytu laiku galima tik gavus išankstinį rašytinį Mokymo centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą.

3.9. Darbuotojui ir darbdaviui susitarus, darbuotojo prašymu arba kitais Darbo kodekse numatytais atvejais gali būti nustatytas, ne visas darbo laikas, sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną (pamainą), arba darant ir viena, ir kita, arba keičiamas darbo grafikas.

3.10. Mokytojų ir profesijos mokytojų, atostogaujančių mokslo metų bėgyje neišdirbtas darbo laikas perkeliamas į kitą laikotarpį.

3.11. Darbas nuotoliniu būdu gali būti organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu.

3.12. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis yra trumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

3.13. Viršvalandžiais laikomas Mokymo centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t. y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Mokymo centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatyme nurodytais atvejais.

3.14. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai turi būti pateikti personalo skyriui kito mėnesio pirmą darbo dieną.

Poilsio laikas

3.15. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos).

3.16. Administracijos darbuotojams pietų pertrauka suteikiama Mokymo centre (Vilniuje, Zarasuose) ir Druskininkų filiale - 30 min. – nuo 11.45 iki 12.15 val.

3.17. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Pakruojo skyriuje – nuo 12.15 iki 13.00 val.

3.18. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma.

3.19. Darbuotojams suteikiamos fiziologinės pertraukos.

3.20. Esant penkių dienų darbo savaitei, poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis.

Atostogos ir kiti nebuvimo darbe atvejai

3.21. Darbuotojams suteikiamos kasmetinės ir tikslinės atostogos vadovaujantis darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atostogų suteikimo tvarką.

3.22. Dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.

3.23. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos kasmetinės pailgintos atostogos – keturiasdešimt darbo dienų.

3.24. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafikus arba šalių susitarimu. Atostogų grafikus sudaro ir tvirtina Mokymo centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus ir darbų apimtį, kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 1 d. Sudarant atostogų grafikus, atsižvelgiama į darbuotojų prašymus suteikti kasmetines atostogas, pateiktus iki einamųjų metų gegužės 15 d. Atostogų grafikai sudaromi nepažeidžiant imperatyviose teisės normose nustatytos tvarkos. Su atostogų grafiku gali susipažinti visi darbuotojai.

3.25. Darbuotojų prašymu atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena iš kurių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

3.26. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti darbdaviui raštišką prašymą bei gauti tiesioginio vadovo leidimą atostogauti.

3.27. Iškilus būtinumui Mokymo centro direktorius gali tartis su atostogaujančiu darbuotoju dėl galimybės jį atšaukti iš kasmetinių atostogų, atšaukti galima tik turint darbuotojo raštišką sutikimą.

3.28. Mokymo centro direktorius, gavęs darbuotojo prašymą raštu, gali suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

3.29. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai. Prašymą darbuotojas skirti papildomą poilsio dieną/dienas turi parašyti ne vėliau, kaip prieš savaitę.

3.30. Teisės į 3.32 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

3.31. Dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar kitų pateisinamų priežasčių darbuotojui neatvykus į darbą, Mokymo centro direktorius ir/ar atsakingas darbuotojas apie tai turi būti informuotas telefonu arba el. pašto adresu tą pačią dieną. Darbuotojui neinformavus Mokymo centro direktoriaus arba atsakingo darbuotojo apie neatvykimo į darbą priežastis ilgiau negu vieną dieną, tai laikoma šiurkščiu darbuotojo darbo drausmės pažeidimu.

3.32. Pašalpą už pirmąsias dvi ligos dienas moka darbdavys. Ji sudaro 62,06 gavėjo vidutinio darbo užmokesčio dydžio. Asmenims, gaunantiems pajamų pagal autorines sutartis, už pirmąsias dvi laikinojo nedarbingumo dienas ligos pašalpa nemokama.

IV. DARBO UŽMOKESTIS

4.1. Apmokėjimas už darbą organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Mokymo centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu bei kitų teisės aktų reikalavimais.

4.2. Darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje susitariant dėl fiksuoto darbo užmokesčio arba nustatant pastoviosios dalies koeficientą (pareiginės algos baziniais dydžiais).

4.3. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma remiantis Mokymo centro darbo apmokėjimo tvarkos aprašu ir tvirtinama atskiru direktoriaus įsakymu arba nustatoma konkrečiam terminui darbo sutartyje.

4.4. Priemokos už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, o taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą nustatomos atskiru direktoriaus įsakymu arba dėl jų susitariama darbo sutartyje.

4.5. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, poilsio ar švenčių dienomis mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

4.6. Konkretūs atskirų pareigybių ir kvalifikacijos darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka nurodomi darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše, su kuria Mokymo centro darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai arba elektroniniu paštu.

4.7. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas 2 kartus per mėnesį: avansas mokamas iki einamojo mėnesio 18 d., likusi darbo užmokesčio dalis – iki sekančio mėnesio 7 d. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

4.8. Atostoginiai išmokami ne vėliau, kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, jei atostogų dienų skaičius yra 10 darbo dienų ir daugiau.

4.9. Jei atostogų dienų skaičius yra mažesnis, atostoginiai mokami kartu su to mėnesio atlyginimu. Atskiru darbuotojo prašymu išmokami prieš atostogų pradžią.

4.10. Darbuotojams atsiskaitymo lapeliai pateikiami darbuotojo nurodytu elektroninio pašto adresu arba jam prašant, gali būti įteikiamas atspausdintas egzempliorius.

V. BENDRIEJI DARBO TVARKOS IR ETIKOS REIKALAVIMAI

5.1. Darbuotojai privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Profesinio mokymo įstatymu, Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencijos ir kt. teisės aktu, įstaigos skyrių nuostatų, pareigybės aprašymų bei Darbo tvarkos taisyklių reikalavimais.

5.2. Ugdymo ir Mokymo turinio įgyvendinimas grindžiamas bendruomenės – mokytojų, mokinių ir/ar jų tėvų bendradarbiavimu, vadovaujantis demokratinėmis nuostatomis. Ugdymo ir Mokymo procesas organizuojamas vadovaujantis bendraisiais ugdymo / profesinio mokymo planais, vidurinio ugdymo programos aprašu, kitais teisės aktais ir norminiais dokumentais.

5.3. Mokytojas, profesijos mokytojas privalo informuoti administraciją (skyriaus vedėją), jei į pamokas neatvyko nei vienas grupės mokinys.

V.4. Mokymo centro bendruomenės nariai privalo:

V.4.1. Savo tarpusavio santykius grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo, abipusės pagarbos principais.

V.4.2. Prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) darbuotojai negali spręsti tarpusavio konfliktų, problemų, kritikuoti Mokymo centro vadovo sprendimų, pavedamų vykdyti užduočių, aptarinėti klientų, lankytojų, partnerių.

V.4.3. Pastabas reikšti korektiškai, konfliktines situacijas spręsti objektyviai ir savikritiškai.

V.4.4. Kurti darbingą, pasitikėjimo vienas kitu, bendradarbiavimu ir pozityvios patirties sklaida grįstą atmosferą.

V.4.5. Dėvėti tvarkingą, dalykišką aprangą.

V.4.6. Į darbą turi atvykti blaivūs ir neapsvaigę nuo narkotinių ar kitų psichotropinių medžiagų. Draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip nepadoriai elgtis ir netoleruoti, kad taip elgtųsi mokiniai.

V.4.7. Laikytis kitų visuotinai priimtų etikos normų.

V.5. Aptarnaujant klientus, darbuotojui draudžiama kramtyti gumą, pertraukti kolegos bendravimą su klientais, gerti arba valgyti, šukuotis, dažytis, kalbėti telefonu asmeniniais reikalais, kai toje pačioje patalpoje kolega bendrauja su klientu ir pan.

V.6. Darbuotojas bendraudamas su klientais turi išklaudyti klientą, jo nepertraukinėti, išlikti mandagus net ir tuo atveju, jei klientas išsako neigiamus atsiliepimus ir/ar kalba pakeltu balso tonu.

V.7. Darbuotojas, gavęs klientų pretenzijas ir/ar nusiskundimus, juos nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną žodžiu ar raštu elektroniniu paštu perduota Mokymo centro direktoriui. Skundai nagrinėti Mokymo centro direktoriaus įsakymu sudaroma komisija. Pretenzijos nagrinėjimo komisija klientų pretenzijas bei nusiskundimus išnagrinėja ir į juos atsako raštu per 20 darbo dienų. Kitus darbuotojams iškilusius klausimus ir/ar konfliktus tarp darbuotojų sprendžia tiesioginis vadovas.

Naudojimasis Mokymo centro patalpomis

V.8. Darbo vietose bei Mokymo centro patalpose turi būti vengiama nereikalingo triukšmo.

V.9. Patalpose ir Mokymo centrui priklausančioje teritorijoje bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas bei būti nuo šių medžiagų apsvaigusiam.

V.10. Darbuotojai privalo rūpintis savo darbo vietos švara, tvarka, racionaliai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.

V.11. Darbuotojai, baigę darbą, išeidami iš patalpos privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, užrakinti duris.

V.12. Sugedus inventoriui, darbuotojai privalo informuoti tiesioginį vadovą.

V.13. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą, programinės įrangos diegimą organizuoja ir atlieka tik už tai atsakingi asmenys.

V.14. Mokymo centro patalpas ir turtą galima naudoti tik darbo tikslams, o kitais atvejais, suderinus su administracija.

V.15. Budėjimas Mokymo centre, siekiant užtikrinti saugią mokymosi aplinką, organizuojamas pagal patvirtintą grafiką. Budinčiu skiriamas administracijos darbuotojas ar mokytojas privalo:

5.15.1. Palaikyti tvarką, stebėti vidaus tvarkos laikymosi;

5.15.2. Informuoti administraciją apie budėjimo metu pastebėtus tvarkos pažeidimus.

V.16. Mokymo centro bendrabučio valdymą, mokinių ir svečių, gyvenančių bendrabutyje, teises, pareigas ir atsakomybę bei bendrabučio režimą ir kt. nustato direktoriaus patvirtinti bendrabučio nuostatai.

VI. NAUDOJIMASIS MOKYMO CENTRO TRANSPORTU

6.1. Naudojimasis Mokymo centro transportu reglamentuotas Tarnybinių lengvųjų automobilių ir komandiruotam asmeniui nuosavybės teise priklausančio automobilio naudojimo taisyklėmis.

VII. KOMANDIRUOTĖS

7.1. Darbuotojai į komandiruotes siunčiami Mokymo centro direktoriaus įsakymu.

7.2. Komandiruotės išlaidos kompensuojamos, o dienpinigiai mokami teisės aktų ir Darbdavio bei Darbuotojo susitarimuose nustatyta tvarka.

7.3. Grįžus iš komandiruotės per tris darbo dienas darbuotojas privalo pristatyti visus išlaidas pagrindžiančius dokumentus Mokymo centro buhalterijai. Komandiruotės išlaidos (išskyrus dienpinigius) turi būti pagrįstos juridinę galią turinčiais dokumentais (iš jų turi būti galima nustatyti ūkinės operacijos turinį).

7.4. Jeigu komandiruotė Lietuvos Respublikoje trunka 1 dieną, dienpinigiai mažinami 50 procentų nuo Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų maksimalių dienpinigių dydžių.

7.5. Jeigu darbuotojas atlieka pareigas tame pačiame mieste, bet kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje, dienpinigiai nemokami.

VIII. RAŠTVEDYBA IR DOKUMENTŲ RENGIMAS

8.1. Visas Mokymo centro darbuotojų susirašinėjimas vykdomas naudojant vienodą dokumento formą ir logotipą. Darbuotojai bendraudami raštu privalo laikytis gramatikos ir rašybos taisyklių bei nedaryti klaidų, laikytis dalykiško rašymo stiliaus.

8.2. Visi taisyklių pakeitimai ir/ar naujos taisyklės ir kita informacija darbuotojams susipažinti siunčiami el. paštu, bus laikoma tinkamai įteikta praėjus 2 darbo dienoms nuo el. laiško išsiuntimo iš Mokymo centro el. pašto.

8.3. Gaunama ir siunčiama korespondencija registruojama dokumentų valdymo sistema AVILYS. Dokumentų apskaita tvarkoma, vadovaujantis dokumentų rengimo tvarkos aprašu, dokumentacijos planu, pagal veiklos sritis bei dokumentų registrų sąrašus.

IX. DARBO SAUGA IR SVEIKATA

IX.1. Darbdavys įsipareigoja:

IX.1.1. sudaryti saugias ir sveikas darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instruktuoti darbuotojus saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos klausimais, kontroliuoti šių taisyklių žinojimą ir laikymąsi. Visi darbuotojai privalo laikytis patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kituose teisės aktuose numatytų saugos darbe reikalavimų;

IX.1.2. aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis, susidėvėjusias, prarastas asmenines apsaugos priemones keisti naujomis;

IX.1.3. darbuotojams suteikti darbui reikalingus ir saugius sveikatai įrankius bei prietaisus, specialios paskirties drabužius, asmenines ir kolektyvines saugos darbe priemones;

IX.1.4. informuoti už darbų saugą atsakingą darbuotoją apie Mokymo centre įvykusius nelaimingus atsitikimus.

IX.2. Darbuotojai privalo:

IX.2.1. saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai;

IX.2.2. saugiai dirbti jiems pavestą darbą;

IX.2.3. tausoti darbo drabužius, darbo avalynę, asmenines ir kolektyvines saugos priemones bei darbui reikalingus įrankius ir priemones bei saugiai jais naudotis;

IX.2.4. laikytis patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kituose teisės aktuose numatytų saugos darbe reikalavimų;

IX.2.5. darbo priemones, mechanizmus naudoti griežtai laikantis naudojimosi instrukcijų;

IX.2.6. nedelsiant, tą pačią dieną, pranešti Mokymo centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui apie bet kokias aplinkybes, galinčias turėti įtakos atliekamų darbų saugos reikalavimams, pastebėtus sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

IX.2.7. atliekant darbo funkcijas naudotis išduotomis asmeninės saugos priemonėmis, tą pačią darbo dieną pranešti Mokymo centro administracijai apie asmeninių saugos priemonių praradimą, sugadinimą ar susidėvėjimą;

IX.2.8. informuoti už darbų saugą atsakingą darbuotoją apie Mokymo centre įvykusius nelaimingus atsitikimus.

IX.3. Darbuotojai turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis.

IX.4. Darbuotojų interesams saugos ir sveikatos srityje atstovauja darbuotojų atstovas (-ai) saugai ir sveikatai, paskiriamas Mokymo centro direktoriaus įsakymu.

IX.5. Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas veiklą organizuoja vadovaudamasis Darbuotojų saugos ir sveikatos bendraisiais nuostatais, ir Mokymo centro direktoriaus patvirtintais Mokymo centro darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nuostatais.

X. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

10.1. Mokymo centre naudojamas informacinės ir komunikacinės technologijas sudaro bendros biuro paskirties, kompiuteriuose įdiegta programinė įranga ir nuotoliniu būdu (internetu) darbuotojų naudojama programinė įranga (elektroninio pašto sistema, buhalterinė apskaitos sistema – STEKAS, AVILYS, MOS ir kitos specializuotos programos).

10.2. Darbuotojams šių Taisyklių nustatyta tvarka individualiai suteikiami prisijungimo prie programinės įrangos duomenys. Darbuotojai privalo laikyti gautus prisijungimo duomenis (vartotojų vardus, slaptažodžius, adresus ir pan.) paslapyje, draudžiamas tokių duomenų perdavimas.

10.3. Darbuotojams suteikiama teisės naudoti Mokymo centro programinę įrangą pagal principą – tiek kiek reikalinga darbo funkcijoms vykdyti. Suteikiamų teisių diferenciacija jokių būdu nereiškia, kad darbuotojai turi teisę naudoti Mokymo centro programinę įrangą ne darbo funkcijoms vykdyti.

10.4. Visa informacija, saugoma Darbdavio programinės įrangos, yra konfidenciali:

10.4.1. darbuotojai turi teisę perduoti tokią informaciją klientams, partneriams ir kitiems suinteresuotiems asmenims tik ta apimtimi, kiek to reikia darbo funkcijų vykdymui;

10.4.2. visais atvejais persiunčiant konfidencialią informaciją elektroniniu būdu darbuotojai žinutėje privalo naudoti standartinę nuorodą apie žinutės bei persiunčiamų dokumentų konfidencialumą;

10.4.3. darbuotojai neturi teisės tokios informacijos persiųsti į savo asmeninę elektroninio pašto dėžutę, taip pat kopijuoti tokią informaciją į asmenines fizines ar programines informacijos laikmenas, išskyrus atvejus, kai Darbdavys leidžia naudoti asmeninius kompiuterius, o taip pat telefonus, planšetes ir kitokius panašius įrenginius darbui.

10.5. Darbdavys turi teisę be jokių apribojimų savo nuožiūra naudoti visą ir bet kokią informaciją, kuri buvo darbuotojų įkelta į bet kokią Mokymo centro programinę įrangą, įskaitant bet neapsiribojant Darbdavio suteiktą elektroninio pašto dėžutę.

10.6. Jei darbuotojas nepaisydamas šių Taisyklių draudimo naudoja Mokymo centro programinę įrangą asmeniniams tikslams (pvz., rašo asmeninio pobūdžio žinutes iš Darbdavio elektroninio pašto dėžutės), toks darbuotojas praranda teisę į privataus gyvenimo apsaugą ta apimtimi, kiek pats tokios privačios informacijos perduoda Mokymo centro programinei įrangai, įskaitant bet neapsiribojant asmeninio pobūdžio žinutėmis Mokymo centro elektroninio pašto serveryje.

10.7. Asmeniniai kompiuteriai, o taip pat telefonai, planšetės ir kitokie panašūs įrengimai perduodami darbuotojams pasirašytinai, kai to reikia jų darbo funkcijoms vykdyti.

10.8. Darbuotojai gali į jiems perduotus asmeninius kompiuterius, o taip pat telefonus, planšetes ir kitokius panašius įrenginius diegti tik iš anksto su Darbdaviu suderintą papildomą programinę įrangą ir tik nepažeidžiant jokių trečiųjų asmenų autorinių teisių. Draudžiama naudoti gautus kompiuterius, o taip pat telefonus, planšetes ir kitokius panašius įrenginius neteisėto arba neteisėtai gauto turinio parsisiuntimui, laikymui ar platinimui.

10.9. Darbuotojams leidžiama asmeniniais tikslais naudoti jiems perduotus asmeninius kompiuterius, o taip pat telefonus, planšetes ir kitokius panašius įrenginius, jei toks naudojimas:

10.9.1. netrukdo paties darbuotojo ir jo kolegų darbui;

10.9.2. nepažeidžia teisės aktų reikalavimų;

10.9.3. nekelia pavojaus įrenginių bei juose esančios informacijos saugumui ir

10.9.4. darbuotojas supranta bei sutinka, kad bet kokia Darbdavio įrenginyje būsianti informacija nepriklausomai nuo jos pobūdžio bus prieinama Darbdaviui ir galės būti jo naudojama be jokių apribojimų.

10.10. Darbuotojai gali naudoti asmeninius kompiuterius, o taip pat telefonus, planšetes ir kitokius panašius įrenginius darbui tik Darbdavio sutikimu ir laikantis šių sąlygų:

10.10.1. darbuotojas imasi protingų priemonių Darbdavio informacijos apsaugai: naudoja nuolat atnaujinamą antivirusinę programinę įrangą, ugniasienę, ne rečiau kaip kartą per mėnesį daro Darbdavio informacijos atsargines kopijas išoriniame duomenų kaupiklyje;

10.10.2. nutraukus darbo sutartį darbuotojas pašalina visus Darbdavio duomenis iš savo įrenginio.

10.10.3. Už asmeninių kompiuterių, o taip pat telefonų, planšečių ir kitokių panašių įrengimų naudojimą darbui nėra atlyginama, nebent konkrečiu atveju sudarytas Darbdavio ir darbuotojo susitarimas numatytų kitaip.

10.11. Darbdavys nevykdo nuolatinės darbuotojų darbo vietos, kompiuterių, o taip pat telefonų, planšečių ir kitokių panašių įrengimų stebėsenos ir kontrolės, tačiau turi teisę kilus įtarimų dėl galimo neteisėto informacijos naudojimo atskirai neinformuodamas darbuotojo naudoti atviras ar paslėptas programines priemones darbuotojo veiklos fiksavimui, išskyrus paslėptą filmavimą ir garso įrašymą.

XI. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

XI.1. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

XI.2. Šių Taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų Mokymo centro vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas, laikomas darbo pareigų pažeidimu.

XI.3. Savarankiškai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

XI.4. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

XI.4.1. komercinių ar technologinių paslapčių, Taisyklėse nurodytos konfidencialios informacijos atskleidimas (tyčinis ar neatsargus) tretiesiems asmenims arba pranešimas konkuruojančiam subjektui, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems asmenims;

XI.4.2. neatvykimas į darbą visą darbo dieną (pamainą) be pateisinamos priežasties;

XI.4.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

XI.4.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

XI.4.5. 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;

XI.4.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

XI.4.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

XI.4.8. saugos darbe reikalavimų pažeidimas dėl darbuotojo kaltės, kai dėl to sužalojami vienas ar keli Mokymo centro darbuotojai;

XI.4.9. necenzūrinių žodžių vartojimas Mokymo centro klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

XI.4.10. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

XI.5. Nustačius bent vieną šiurkštą 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 darbuotojui išėtinės išmokos. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą.

XII. MOKYMO CENTRO KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

XII.1. Technologiniai, projektiniai sprendimai, sukaupta gamybinė-technologinė patirtis, sudaryti ar planuojami sudaryti sandoriai, turimos žinios apie buvusius, esamus bei būsimus veiklos partnerius, tiekėjus ir klientus bei panaši komercinėje veikloje naudinga ir vertę turinti informacija, intelektinės nuosavybės objektai (išradimai, pramoninis dizainas, prekių ženklai), kol jie nėra laisvai prieinami visuomenei, yra Mokymo centro konfidenciali informacija. Išsamų Mokymo centro komercinių paslapčių sąrašą tvirtina Mokymo centro direktorius.

XII.2. Mokymo centro darbo užmokesčių dydžiai bei Mokymo centro darbo užmokesčio sistemos nuostatos yra Mokymo centro komercinė paslaptis.

XII.3. Darbuotojai privalo saugoti Mokymo centro komercines paslaptis ir konfidencialią informaciją, neatskleisti jos tretiesiems asmenims. Darbuotojo aplaidus elgesys su Mokymo centro konfidencialia informacija, jos siuntimas į asmeninę elektroninio pašto dėžutę ar kitas asmenines duomenų saugyklas, palikimas be priežiūros yra griežtai draudžiamas. Jei darbuotojui tenka dirbti nuotoliniu būdu, darbuotojas turi užtikrinti tokiu būdu naudojamos Mokymo centro konfidencialios informacijos apsaugą.

XII.4. Su darbuotojais, kurių darbinių funkcijų atlikimui reikalinga naudotis Mokymo centro konfidencialia informacija ar tokia informacija tampa žinoma darbuotojui, yra sudaroma konfidencialumo sutartis. Darbuotojai, su kuriais nėra sudaryta konfidencialumo

sutartis, tačiau kuriems yra žinoma ar tampa žinoma Mokymo centro konfidenciali informacija, šios informacijos bet koku atveju negali atskleisti jokiems tretiesiems asmenims. Priešingas darbuotojo elgesys bus laikomas neteisėtu ir žalingu Mokymo centro atžvilgiu, o darbuotojas bus laikomas atsakingu už tokiu elgesiu Mokymo centrui padarytą žalą.

XII.5. Visa, ką darbuotojas buvo sukūręs (dokumentai, failai, gaminiai, brėžiniai, idėjos, atvaizdai ir t.t.) dirbdamas pas darbdavį, yra darbdavio nuosavybė ir darbuotojas negali turėti jokių pretenzijų dėl to darbo sutarties nutraukimo momentu ir po jo. Tokios informacijos sunaikinimas, užkodavimas ir visi kiti veiksmai, kurie tą informaciją padaro neprieinamą darbdaviui, taip pat ir išnešimas (kai informacija yra konfidenciali) ir t.t. yra laikoma žala darbdaviui, kurią darbuotojas privalo atlyginti net ir po darbo sutarties nutraukimo.

XII.6. Darbuotojams, jų atstovams, neteisėtai atskleidusiems jiems patikėtas Mokymo centro komercines paslaptis, gali būti taikoma tiek civilinė, tiek baudžiamoji atsakomybė.

XII.7. Šiame skyriuje nurodytas konfidencialios informacijos sąrašas nėra baigtinis.

XII.8. Atskiras konfidencialios informacijos sąrašas gali būti teikiamas kaip priedas prie darbo sutarties.

XIII. ASMENS DUOMENYS

XIII.1. Mokymo centras Darbuotojo asmens duomenis tvarko vadovaudamasis Mokymo centro direktoriaus įsakymu patvirtintos Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos nuostatomis.

XIV. ŽALOS ATLYGINIMAS

XIV.1. Darbdavys ar darbuotojas privalo atlyginti darbo pareigų pažeidimu vienas kitam padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

XIV.2. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus atvejus, kai:

XIV.2.1. žala padaryta dėl didelio darbuotojo neatsargumo;

XIV.2.2. žala padaryta tyčia;

XIV.2.3. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

XIV.2.4. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

XIV.2.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

XIV.2.6. padaryta neturtinė žala.

XIV.3. Taisyklių 14.2.1. punkte nurodytu atveju darbuotojo atlygintina žala negali viršyti šešių to darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžių.

XIV.4. Taisyklių 14.2.2.–14.2.6. punktuose nurodytais atvejais darbuotojo atlygintinos žalos dydis neribojamas.

XIV.5. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.

XIV.6. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius) bei negautas pajamas (netiesioginius nuostolius).

XIV.7. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio.

XIV.8. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu dėl žalos atlyginimo, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.

XIV.9. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti darbdaviui visas anksčiau jam patikėtas ir perduotas materialines vertybes, priklausančias darbdaviui. Materialinių vertybių priėmimas – perdavimas įteisinamas abiejų šalių pasirašytu aktu prieš penkias dienas iki darbo sutarties nutraukimo, tačiau ne vėliau kaip paskutinę darbuotojo darbo dieną, jeigu atskiroje sutartyje nenustatyta kitaip.

XV. DARBUOTOJŲ INTERESŲ ATSTOVAVIMAS

XV.1. Mokymo centre sudaromos sąlygos darbuotojų atstovų veiklai. Darbo taryba yra nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas. Darbo taryba vykdo darbuotojų informavimo ir konsultavimo funkcijas, veikia kaip darbuotojų atstovai su socialinių, ekonominių teisių bei interesų įgyvendinimu ir gynimu susijusiais klausimais.

XV.2. Darbo tarybos teisinį statusą (jai suteikiamas teisės ir tenkančias pareigas), darbo tarybos rinkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, darbo tarybos veiklą, kompetenciją, jos pasibaigimo pagrindus, taip pat darbo tarybos narių teises bei pareigas reglamentuoja Darbo kodeksas.

XV.3. Mokymo centras įsipareigoja darbo tarybos nariams ir rinkimų komisijos nariams suteikti teisės aktuose numatytas garantijas.

XV.4. Išrinkta darbo taryba, savo kadencijos laikotarpiui turi patvirtinti darbo tarybos veiklos reglamentą.

XV.5. Mokymo centras ir darbo taryba gali sudaryti susitarimą, kuriame būtų aptarta bendradarbiavimo su Mokymo centro atstovais tvarka, sprendimų derinimo tvarka, papildomos garantijos darbuotojų atstovams.

XV.6. Teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka Mokymo centras teikia informaciją darbo tarybai, vykdo konsultavimosi procedūrą, derina lokalinių dokumentų projektus ir kreipiasi dėl kitų darbo tarybos kompetencijai priskirtų klausimų.

XV.7. Mokymo centras visą informaciją darbo tarybai teikia jos įgalioto atstovo nurodytu elektroniniu paštu.

XV.8. Už tinkamą ir laiku teikiamą informacijos pateikimą darbo tarybai, konsultavimo procedūros vykdymą, vietinių norminių teisės aktų projektų derinimą yra atsakingas Mokymo centro direktoriaus paskirtas įgaliotas asmuo.

XV.9. Mokymo centras aprūpina darbo tarybą minimaliomis materialinėmis ir techninėmis priemonėmis, reikalingomis darbo tarybos veiklai vykdyti. Apie darbo tarybai reikalingų materialinių ir techninių priemonių poreikį Mokymo centras turi būti informuojamas per 30 dienų nuo naujos darbo tarybos kadencijos pradžios. Mokymo centras gali prašyti darbo tarybos pagrįsti prašomų materialinių ir techninių priemonių poreikį.

XV.10. Esant papildomų / nenumatytų materialinių ir techninių priemonių poreikiui, darbo taryba su prašymu suteikti šias priemones gali kreiptis į atsakingą asmenį.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

XVI.1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo.

XVI.2. Esant išrinktai ir Mokymo centre veikiančiai darbo tarybai ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui, Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami darbo tarybai (ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui) ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu patvirtina Mokymo centro direktorius.

XVI.3. Su Taisyklių pakeitimais ir papildymais Mokymo centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo darbuotojus supažindina per dokumentų ir procesų valdymo sistemą „AVILYS“ arba elektroniniu paštu, arba pasirašytinai.

XVI.4. Taisyklės galioja visame Mokymo centre, jos privalomos visiems Mokymo centro darbuotojams ir Druskininkų filialo darbuotojams.

