

PATVIRTINTA

Marijampolės profesinio rengimo centro  
Direktorius 2018 m. gegužės 30 d.  
įsakymu Nr. V1–77

PRITARTA

Marijampolės profesinio rengimo centro  
tarybos 2018 m. gegužės 28 d.  
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. PR1-5

## **MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės profesinio rengimo centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Centro darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Centro darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu, jį lydinčiais teisės aktais ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

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

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – personalo vedėjas, pasirašo Centro direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų ir papildomų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai išipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Centro vidaus tvarkai, o direktorius išipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas (arba Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas).

9. Mokytojas su preliminariumi kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas atitinkamo skyriaus vedėjo ir darbuotojo individualiu pokalbiu, pasibaigus vasaros atostogoms.

10. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti asmeninius duomenis ir dokumentus (1 priedas), kurie susiję su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu.

11. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį ir pateikti įrodančius dokumentus.

12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos tobulinimą, karjerą. Darbuotojo pateiktas asmeninio mobilaus ryšio telefono numeris bei elektroninio pašto adresas yra naudojamas darbo funkcijų vykdymui užtikrinti.

13. Kiekvienas Centro darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (vardo, pavardės, gyvenamosios, deklaruojamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt. duomenų) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Centro personalo darbuotojui, duomenų pasikeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.

14. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

15. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui visą įstaigos pavadinimą, kodą, registruotos buveinės adresą, darbo funkcijos atlikimo vietą, darbo sutarties rūšį, darbo funkcijos aprašymą (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimą ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygį, darbo pradžią, numatomą darbo pabaigą (terminuotos darbo sutarties atveju), kasmetinių atostogų trukmę, darbo užmokestį ir jo sudedamąsias dalis, užmokesčio už darbą mokėjimo terminus ir tvarką, darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmę, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, Kolektyvine sutartimi, Centro nuostatais, struktūrinių padalinių nuostatais, Etikos kodeksu, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu ir kitais Centro teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbo funkcijas.

16. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, o darbuotojas pasirašytinai informuoja darbdavį, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis (2 priedas).

17. Jeigu darbuotojas neįgalumą įgijo dirbdamas Centre, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Centro vadovą.

18. Darbo sutarties nutraukimas vykdomas Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

19. Darbuotojas Centro personalo vedėjui pateikia tiesioginio vadovo vizuotą prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

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

21. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas personalo vedėjui pateikia atsiskaitymo lapelį (3 priedas), kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka, buhalterija bei atsiskaitymas už naudojamąsi kabineto (jeigu mokytojui buvo priskirtas kabinetas) kompiuterine įranga bei kitomis materialinėmis vertybėmis.

22. Darbo sutarties nutraukimo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Centro direktoriaus nurodytam darbuotojui.

23. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Centre pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

24. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų bei Marijampolės profesinio rengimo centro Darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 7 – 10 ir 17 – 20 dienomis. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį 7 – 10 dienomis.

25. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, pagal Centro Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą, nustato Centro vadovas. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

26. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

27. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai iš Centro skirtų lėšų.

28. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centro skirtų lėšų gali būti išmokama materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateiktas mirties faktą patvirtinantis dokumentas.

29. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Centro vadovas iš įstaigai skirtų lėšų, atsižvelgiant į Materialinių pašalpų skyrimo tvarkos aprašą.

30. Darbuotojui prašant, personalo vedėjas parengia pažymą apie jo užimamas Centre pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Centro direktorius.

### **IV SKYRIUS**

#### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

31. Darbuotojai privalo laikytis Centre nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

32. Visiems Centro darbuotojams, išskyrus pedagogus, budėtojus ir sargus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

33. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min., pedagogų – mokinių pietų pertraukos metu. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę. Tą dieną, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pietauti nustatytu laiku, pavyzdžiui, jei pietų metu vyksta posėdžiai, seminarai, darbuotojo kuruojami renginiai ir pan., jis pietų pertrauką gali perkelti į kitą laiką, atsižvelgdamas į renginio dienotvarkę bei apie tai informavęs tiesioginį vadovą.

34. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal patvirtintą tvarkaraštį ar lankstų darbo grafiką.

35. Centre nustatomas lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas bei nuotolinio darbo organizavimo forma (nekontaktinės valandos – pasiruošimas pamokoms, darbas bendruomenei, profesinis tobulinimasis ir kt., kuomet darbas dirbamas nuotoliniu būdu darbuotojui priimtinoje vietoje – namuose, bibliotekoje, informaciniame centre ir kitur. Prireikus – posėdis, susirinkimas, kvalifikacijos renginys ar kita, darbuotojas gali būti iškvieštas į darbovietę), darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Centro galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

36. Darbuotojams, esantiems Centro pareigybinėse pareigose ir vedantiems pamokas pagal papildomą susitarimą, darbo dienos laikas pratęsiamas tiek, kiek jie tą darbo dieną turi pamokų.

37. Darbuotojai, nuolat dirbantys su kompiuteriu, kas valandą turi teisę daryti 5 – 10 min. trukmės pertraukas, kurios yra įskaitomos į darbo laiką. Darbuotojams, dirbantiems lauke, suteikiamos ne trumpesnės kaip 10 minučių specialiosios pertraukos. Jos įskaitomos į darbo laiką.

38. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba.

39. Darbuotojams, darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

40. Darbo grafikus rengia tiesioginis vadovas, tvirtina Centro direktoriaus įgaliotas asmuo, darbo grafikų derinimo tvarką suderinęs su įstaigoje veikiančia darbo taryba.

41. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką. Administracija turi teisę keisti darbuotojų darbo grafikus. Darbo grafikai pateikiami darbuotojams susipažinti elektroniniu būdu.

42. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra kontaktinės valandos, skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar kitiems klausimais, nustatytiems direktoriaus įsakymu bei poilsui.

43. Centre valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

44. Kai keičiamas veiklos mastas, darbo organizavimas ar kitais gamybinio būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal šio Darbo kodekso 57 straipsnį, laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

45. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Centro direktorius, jeigu yra galimybė, gali išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dieną per mėnesį ir už tą dieną nemokėti.

46. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Centro direktorius, jeigu yra galimybė, darbuotojui gali suteikti nemokamas atostogas ne daugiau 14 kalendorinių dienų per mėnesį arba 60 kalendorinių dienų per kalendorinius metus.

47. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

48. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

49. Pedagogas privalo dalyvauti mokytojų ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia jų nuo posėdžiuose pateiktos informacijos nežinojimo.

50. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose Centro, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, mokantis abiturientus – paskutinio skambučio, diplomų įteikimo šventėse.

51. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti tiesioginį vadovą ar personalo vedėją, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik jo darbą kuruojančiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau – DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, Centro direktorių ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas (jeigu jis tokią informaciją žino).

52. Kai darbuotoja neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentų tvarkymą ir apskaitą – personalo vedėjui, ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

53. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis iki darbo pradžios, privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą.

54. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Centro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti personalo vedėjui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai saugomi buhalterijoje, antrieji egzemplioriai pas juos pildančius atsakingus darbuotojus – elektroniniu būdu.

## **V SKYRIUS DIENPINIGIŲ IR KITŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKA**

55. Darbuotojams, pasiųstiems į tarnybines komandiruotes per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruoje susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybines komandiruotes yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Centre. Jeigu tarnybines komandiruotes Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybines komandiruotes nemokami.

56. Darbuotojo išvykimas į tarnybines komandiruotes yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas vienoje darbovietėje. Į tarnybines komandiruotes darbuotojas išleidžiamas pagal visus įvykusius šalių susitarimus ir įsipareigojimus dėl pagrindinio ir papildomo darbo.

57. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas darbdavio įsakymu. Jei siunčiama į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai, komandiruotė įforminama vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

58. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas – ne mažiau 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruoje susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.

59. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui pagal vidaus tvarką nustatytą ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas. Jeigu išmokėtas avansas šias išlaidas viršija, nepanaudotas avanso likutis gražinamas. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

60. Kai komandiruotė į užsienį trunka vieną darbo dieną, darbuotojui mokama iki 50 procentų dienpinigių.

61. Dienpinigiai ir gyvenamojo ploto nuomos išlaidos atlyginamos neviršijant Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ nustatytų dydžių.

62. Darbuotojai, skyriaus (padalinio) vadovai, rengiantys prašymus ar tarnybinius pranešimus dėl komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje užtikrina racionalų lėšų naudojimą, nustato optimalią komandiruotės trukmę, formuoja konkrečią užduotį, veiksmus ir laukiamus rezultatus, užtikrina išvykstančiųjų darbo perimamumą.

## **VI SKYRIUS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA**

63. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką.

64. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafikai Centro direktoriui tvirtinti pateikiami iki einamųjų metų balandžio 1 dienos.

65. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų valdymą – personalo vedėjas, tiesioginius vadovus supažindina pasirašytinai ir šio grafiko kopiją skelbia Centro skelbimų lentose.

66. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Centro direktoriaus įsakymu ar rezoliucija. Prašyme suteikti kasmetines atostogas turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo tiesioginiu vadovu ir pateiktas direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

67. Direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo tiesioginiu vadovu ir pateiktas Centro direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

68. Pedagogai:

68.1. prašymą atostogoms derina su tiesioginiu vadovu iki liepos 1 d. pasirašytinai;

68.2. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienos iki naujų mokslo metų pradžios.

69. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti skaidomos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

70. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

71. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Centre.

72. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia pedagogas, pirmiausia prašymas derinamas su jo tiesioginiu vadovu, kuris kartu priima sprendimą dėl pedagogo vadavimo.

73. Tikslinės atostogos (papildomos už darbo stažą, motinystės, tėvystės ir kt.) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

75. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti darbuotojo prašymu suteikiamos Darbo kodekso bei Kolektyvinės sutarties nustatytais atvejais.

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

77. Darbuotojui priklausančios lengvatos numatytos Darbo kodekse, suteikiamos nuo to mėnesio, kada jis pateikė prašymą ir faktą įrodančius dokumentus.

78. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienom iki tos dienos (-ų), kada neatvyks į darbą.

79. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti šia lengvata, prašymą direktoriui (tiesioginiam vadovui) pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienom iki pirmosios mokslo metų dienos.

80. Pedagogams už konsultacijas, dalyvavimą Tėvų dienose, susirinkimuose, mokinių lydėjimą į olimpiadas, konkursus nedarbo metu, budėjimą mokyklos renginiuose ir kt. skiriamos papildomos laisvos dienos mokinių atostogų metu.

## **VII SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

81. Centro bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

82. Centro bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems skirtą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Centro administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos reikalavimus.

83. Centro bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Centro veiklą, saugoti Centro duomenų konfidencialumą.

84. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti 10–15 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje.

85. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis iki darbo pradžios privalo informuoti tiesioginį vadovą, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

86. Susirgus mokytojui (*pagal galimybes*) direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs tiesioginio vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

87. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus skambučiui, prasidedant pamokai. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: kai III-IV klasių mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos, mokinys, parašęs darbą, gali išeiti iš klasės ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje, skaitykloje ar laisvalaikio zonoje.

88. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į grupės vadovą, socialinį pedagogą, Centro vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

89. Pamokos metu mokytojas išeiti iš kabineto tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai ir pan.). Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali išeiti ir palikti mokinių be priežiūros.

90. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta Centro Ugdymo plane.

91. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus, pasirašytinai supažindinti su privalomais reikalavimais.

92. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėti mobiliuoju telefonu (tai galima daryti tik išskirtiniais atvejais ir apie tai privalo įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

93. Jei mokytojas nori organizuoti pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje Centro erdvėje, jis prieš vieną darbo dieną privalo suderinti su tą veiklą kuriojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas Centre, organizatorius privalo suderinti su kuriojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniams ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už Centro ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su tiesioginiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki renginio.

94. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be tiesioginių vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, administracijos darbuotojas.

95. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui bei skyriaus vedėjo veiklos planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją, vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

96. Direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

97. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

98. Centro darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, Centro patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar draudžiamas toksines medžiagas, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius, ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Centro teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose. Centro darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Centro bendruomenės narį privalo informuoti Centro direktorių, jeigu jo tuo metu nėra Centre – jo pavaduotoją.

99. Centro bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

100. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo tausoti Centro turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Centro turto savanaudiškiems tikslams, netoleruoti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas arba leidinius darbuotojai atsako asmeniškai.

Nuostoliai Centrai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina Darbo kodekse nustatyta tvarka.

101. Visi Centro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Centro resursus:

101.1. jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris;

101.2. jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, elektros prietaisus;

101.3. vedant praktinius užsiėmimus mokytojas organizuoja darbus taip, kad pasibaigus užsiėmimams, mokiniai sutvarkytų darbo vietas ir praktinius kabinetus.

102. Darbuotojas, atsakingas už kabinetą, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

103. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

104. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Centro darbuotojas.

105. Budintis darbuotojams pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus, kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą. Draudžiama kabinetų ir kitų patalpų raktus duoti mokiniams.

## **VIII SKYRIUS VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS**

106. Visa Centro bendruomenė atsako už mokinių saugumą ir tvarką Centre.

107. Budėjimas Centre organizuojamas pagal skyrių vedėjų sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo grafiką.

108. Budintis mokytojas privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir nuoroda – budintis mokytojas.

109. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, nesant direktoriaus, priima lankytojus, koordinuoja mokytojų budėjimą.

110. Budintis mokytojas palaiko tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose pertraukų metu. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimes jis nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą ir / ar direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose pertraukų metu. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria budinčius mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.

111. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

112. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Centro pedagogams bei darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

113. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

114. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

115. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam darbuotojui konkrečiai.

116. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, gebėjimus, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje pateikia rašytinį prašymą (arba žodžiu susirinkime).

117. Darbuotojui kasmet apmokamos dvi kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų, gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama kvalifikaciją tobulinti asmeninėmis lėšomis.

118. Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių sugrįžę darbuotojai apibendrina gautą informaciją susirinkimuose, mokytojų posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse grupėse. Po mokymų tiesioginiam vadovui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos tobulinimo apskaitos bylą.

119. Bendrieji seminarai organizuojami Centre, apmokami iš kvalifikacijos tobulinimui numatytų lėšų, proporcingai mažinant lėšas visų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimui.

120. Pedagogai, siekdami įsivertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo tam skirtą formą ir ją pristato skyriaus susirinkime ar mokytojų posėdyje.

## **X SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ FIKSAVIMAS IR ĮFORMINIMAS**

121. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

- 121.1. žodinė padėka;
- 121.2. rašytinė padėka;
- 121.3. apdovanojimas dovana;
- 121.4. suteikiama pirmenybė karjerai;
- 121.5. kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.
- 121.6. vienkartinė premija.

122. Pedagogų skatinimo priemonės:

- 122.1. žodinė padėka skyrių, administracijos susirinkimuose, mokytojų posėdyje;
- 122.2. padėka Centro internetinėje svetainėje;
- 122.3. padėkos raštas;
- 122.4. vienkartinė išmoka;
- 122.5. edukacinė kelionė;
- 122.6. nominacija skiriama pedagogui už tais mokslo metais naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą;
- 122.7. nominacija įteikiama posėdyje, vykstančiame birželio mėn.
- 122.8. atsižvelgiama skirstant darbo krūvį;
- 122.9. teikiamas pasiūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

123. Darbo pareigų pažeidimas įforminamas pagal Darbuotojų darbo pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašą, patvirtintą direktoriaus 2018 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V1 –78 „Dėl darbuotojų darbo pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ .

## **XI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

124. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

125. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbų ir civilinės saugos inžinierius supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

126. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

127. Centro bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų.

128. Darbo dienos pabaigoje administracijos darbuotojai, pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui.

129. Administracijos darbuotojai, pedagogai, kiti Centro darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

130. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Centro Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo Tvarkos aprašą patvirtintą direktoriaus 2018 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V1 –79 „Dėl incidentų darbe registravimo ir jų tyrimo“.

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

131. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Centro darbuotojams.

132. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos įsigaliojus naujiems teisės aktų reikalavimams arba Centro bendruomenės narių, Centro savivaldos iniciatyva.

133. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.

134. Su naujai parengtomis Taisyklėmis, jų redakcija, pakeitimais, papildymais dirbantys darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas (elektroniniu paštu) bei skelbiant Centro internetiniame tinklalapyje.

135. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Darbo kodekse numatyta atsakomybė.

---

SUDERINTA

Marijampolės profesinio rengimo centro  
Profesinės sąjungos komiteto pirmininkė

---

(parašas)  
Aušra Krupavičienė  
2018-\_\_\_\_\_

## ATMINTINĖ

### PRIIMAMO Į DARBĄ DARBUOTOJO PATEIKIAMŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

1. Prašymas dėl priėmimo į darbą
2. Pasas ar asmens tapatybės kortelė
3. Pedagogams – dokumentas (pažymą arba įsakymo dėl atleidimo iš darbo iš buvusių darboviečių, kai nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo treji metai), kuriame būtų nurodyta atleidimo iš darbo buvusiose darbovietėse priežastis (Švietimo įstatymo 5<sup>1</sup> straipsnis)
4. Išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą bei atestacijas patvirtinantys dokumentai. Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus
5. Užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijos bei dokumentų vertimai į lietuvių kalbą (jei tokių yra)
6. Gyvenamosios vietos deklaravimo pažyma ar jos kopija
7. Medicininė knygelė F048/a arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažyma F047/a
8. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymos (jei turi neįgalumą) kopija
9. Išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą) kopija
10. Jei darbuotojas įsidarbines ir kitose darbovietėse, jis pateikia iš tų darboviečių darbo grafiką arba pažymą apie darbo laiką kitose darbovietėse
11. Gyvenimo aprašymas (pasirašytas vardu, pavarde, parašu, data); atnaujintą dokumentą darbuotojas personalo vedėjui pareikia kas 5 metai
12. Karinio pažymėjimo kopija
13. Asmeninės sąskaitos banke numeris ir prašymas dėl NPD ar PNPD taikymo (pareikiama buhalterijai)
14. Vaiko (-ų) gimimo liudijimų kopija (-jos)
15. Neįgalaus vaiko (-ų) pažymėjimo kopija (-jos) (jei neįgalus iki 18 metų vaikas)
16. Santuokos liudijimo kopiją (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais)
17. Ištuokos liudijimo ir kitų įrodančių dokumentų (šeimos nariui, kuris vienas augina vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų) kopiją (-jas)
18. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų bei atestacijos lapų kopijas
19. Rekomendacijos
20. Kiti pateikiami dokumentai \_\_\_\_\_

(įrašyti)

Aš, .....

(vardas, pavardė)

patvirtinu, kad pasirašant Darbo sutartį personalo darbuotojui pateikiau šiuos atmintinėje išvardintus dokumentus

.....  
(parašas, data)

Marijampolės profesinio rengimo centro  
darbo tvarkos taisyklių  
2 priedas

---

(sutikimą teikiančio asmens vardas, pavardė)

---

(sutikimą teikiančio asmens kodas)

Marijampolės profesinio rengimo centrui

**SUTIKIMAS**  
**DĖL ASMENS DUOMENŲ NAUDOJIMO IR TVARKYMO**

20..... m. .... d.  
Marijampolė

Šiuo sutikimu patvirtinu, jog aš, sutinku / nesutinku \*, kad Marijampolės profesinio rengimo centras, buveinės adresas Kauno g.117, Marijampolė (toliau – Centras) tvarkytų (teiktų, gautų ir pan.) mano asmens duomenis, asmeninę informaciją bei duomenis apie mano darbo ir kitus santykius personalo valdymo, darbo užmokesčio administravimo, teisinės prievolės vykdant sutartį ir kitais susijusiais tikslais (įskaitant vardą, pavardę, el. pašto adresą, gyvenamosios vietos adresą, asmens kodą, buvimo vietos duomenis, IP adresą, gyvenimo aprašymą, banko sąskaitos numerį ir kitus paprastuosius duomenis), Bendrajame duomenų apsaugos reglamente (ES) (toliau – Reglamentas (ES)2016/679) nustatyta tvarka.

Taip pat, šiuo sutikimu patvirtinu, kad esu informuotas (-a), jog turiu teisę, pateikęs (-usi) prašymą raštu personalo darbuotojui, gauti visą informaciją apie mano asmens duomenų tvarkymą ir naudojimą, susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi, nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys, reikalauti ištaisyti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti (išskyrus saugojimą) mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Reglamento (ES) 2016/679.

\*Pažymėkite savo sutikimą

---

(sutikimą teikiančio asmens vardas, pavardė, parašas)

Marijampolės profesinio rengimo centro  
darbo tvarkos taisyklių  
3 priedas

**Marijampolės PRC darbuotojo .....**  
(vardas, pavardė)

**ATSISKAITYMO LAPAS**

1. Skyriaus vedėjas (tiesioginis vadovas).....
  2. Kasininkas .....
  3. Buhalteris .....
  4. Sandėlininkas .....
  5. Bibliotekininkas .....
- 20..... m. ....mėn. ....d.

Marijampolės profesinio rengimo centro  
darbo tvarkos taisyklių  
3 priedas

**Marijampolės PRC darbuotojo** .....  
(vardas, pavardė)

**ATSISKAITYMO LAPAS**

1. Skyriaus vedėjas (tiesioginis vadovas).....
  2. Kasininkas .....
  3. Buhalteris .....
  4. Sandėlininkas .....
  5. Bibliotekininkas .....
- 20..... m. ....mėn. ....d.