

PATVIRTINTA:

Panevėžio atviro jaunimo centro  
direktoriaus 2018-02-23  
įsakymu Nr. IS-2

## **PANEVĖŽIO ATVIRO JAUNIMO CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **1. Bendroji dalis**

1.1. Panevėžio atviro jaunimo centro (toliau - Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja pagrindines Centro darbuotojų teises, pareigas, darbo ir poilsio laiką, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, renginių organizavimo, tarnybinių komandiruočių, raštvedybos organizavimo, darbo užmokesčio, skatinimo priemonių ir nuobaudų už darbo drausmės pažeidimus bei pagrindinius reikalavimus darbo tvarkai. Taisyklių tikslas – užtikrinti darbo kokybę, našumą ir efektyvumą, stiprinti darbo drausmę.

1.2. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, potvarkiais bei norminiais aktais, Centro nuostatais.

1.3. Centro darbuotojai privalo laikytis vidaus darbo tvarkos reikalavimų.

1.4. Darbuotojai su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis supažindami pasirašytinai.

1.5. Vidaus darbo tvarkos taisyklėse neaptartus klausimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir poįstatyminiai norminiai aktai.

### **2. Įstaigos struktūra**

2.1. Centras yra biudžetinė įstaiga, kurios steigėjas – Panevėžio miesto savivaldybė.

2.2. Centrai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu pareigoms skiria Panevėžio miesto savivaldybės meras.

2.3. Visi įstaigos darbuotojai yra pavaldūs Centro direktoriui.

2.4. Centro darbuotojai – tai Savivaldybės biudžetinės įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

2.5. Direktorių laikinai gali pavaduoti specialistas (jaunimo darbuotojas).

### **3. Darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarka**

3.1. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Centro konkursų į specialisto (jaunimo darbuotojo) pareigas organizavimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

3.2. Į naujai įsteigtas ar atsilaisvinusias darbo vietas nauji darbuotojai priimami Centro direktoriaus sprendimu.

3.3. Priimamas dirbti darbuotojas pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, savo nuotrauką, asmens medicininę knygėlę (F.048/a) ir nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.

3.4. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys sudaromos su šias pareigas einančiais darbuotojais:

3.4.1. buhalterė,

3.4.2. specialistais (jaunimo darbuotojais),

3.4.3. valytoja - budėtoja.

3.5. Sudarant darbo sutartį šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas, jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, ar darbas tinka darbuotojui, išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje.

3.6. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai bei šios Taisyklės.

3.7. Darbo sutartis gali būti nutraukta remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimais.

3.8. Prieš nutraukiant darbo santykius, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas turi gražinti Centrai visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones, kitą jam pavestą materialųjį turtą. Taip pat darbuotojas, prieš nutraukiant darbo santykius, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną turi perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui.

### **4. Darbo apmokėjimas**

4.1. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

4.2. Vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais norminiais teisės aktais bei Centro direktoriaus patvirtintais vidaus teisės aktais, darbuotojams gali būti skiriamos priemokos, premijos, vienkartinės piniginės išmokos, pašalpos ir kitos teisės aktų nustatytos piniginės išmokos.

4.3. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį.

4.4. Išleidžiant darbuotoją kasmetinių atostogų, atleidžiant iš darbo, jam priklausantis darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Darbo kodeksu.

## **5. Pagrindinės darbuotojų pareigos ir teisės**

5.1. Darbuotojų teisės:

5.1.1. Reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugų darbą, nustatyta tvarka aprūpintų individualiosios saugos priemonėmis.

5.1.2. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą ar darbo sutartimi sulgytą darbo užmokestį;

5.1.3. Tobulinti kvalifikaciją;

5.1.4. Atostogauti įstatymų nustatyta tvarka;

5.1.5. Būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais ir dalyvauti jų veikloje ne darbo laiku;

5.1.6. Kilusius klausimus, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su Centro direktoriumi arba su jo skirtu, įgaliotu asmeniu;

5.1.7. Atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jų nuomone, duota užduotis prieštarauja įstatymams ir vykdyti duotą pavedimą tik tuo atveju, jei Centro direktorius to reikalauja raštu, išskyrus, kai tokio pavedimo vykdymas reikštų baudžiamąją veiką ar administracinės teisės pažeidimą. Centro darbuotojas privalo pateikti pavedimą davusiam direktoriui motyvuotą pranešimą ne vėliau kaip per dvi darbo dienas, jog nesutinka su užduotimi ar pavedimu. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį ar pavedimą davęs direktorius. Nepagrįstas atsisakymas dirbti laikomas darbo drausmės pažeidimu.

5.1.8. Atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti.

5.1.9. Sužinoti iš darbdavio (jo įgalioto asmens) apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.

5.1.10. Nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginama žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

## 5.2. Darbuotojų pareigos:

5.2.1. Laikytis šių Taisyklių;

5.2.2. Tinkamai, kokybiškai ir laiku atlikti darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

5.2.3. Laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą ir dirbti nustatytą darbo laiką, pagal nustatytą ir administracijos patvirtintą darbo grafiką. Jei į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas, artimo mirtis ir pan.), tą pačią darbo dieną, priklausomai nuo aplinkybių, pranešti direktoriui bei darbuotojui, pildančiam darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

5.2.4. Savalaikiai, tiksliai ir sąžiningai vykdyti darbdavio arba jo įgaliotų asmenų teisėtus nurodymus, visą darbo laiką panaudoti našiam ir kokybiškam darbui.

5.2.5. Panaudoti visą darbo dieną darbinei veiklai, susilaikyti nuo veiksmų, trukdančių kitiems darbuotojams atlikti jų darbineis pareigas.

5.2.6. Santykiai su kolegomis ir Centro klientais grįsti tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

5.2.7. Nuolat tobulinti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį;

5.2.8. Išmanyti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius Centro veiklą bei paties darbuotojo pareigas;

5.2.9. Planuoti savo veiklą, siekiant bendrų Centro veiklos tikslų ir uždavinių, ir atsiskaityti už vykdomą veiklą Centro direktoriaus patvirtinta tvarka;

5.2.10. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas informuoti Centro direktorių;

5.2.11. Saugoti savo, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų reikalavimus.

5.2.12. Laikytis įrengimų ir mechanizmų eksploatavimo taisyklių, saugos darbe instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai pranešti darbdaviui (jo įgaliotam asmeniui).

5.2.13. Naudoti individualiosios, kolektyvinės saugos priemonės, kai to reikia pagal atitinkamas taisykles, instrukcijas.

5.2.14. Imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti darbdavį (jo įgaliotą asmenį).

5.2.15. Nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

5.2.16. Darbo vietą ir priemones laikyti tvarkingus, taip pat laikyti švarą ir tvarką patalpose, teritorijoje. Laikytis nustatytos tvarkos saugant materialines vertybes ir dokumentus.

5.2.17. Efektyviai naudoti darbo priemones ir kitus įrengimus. Taupiai naudoti įrankius, medžiagas, elektros energiją ir kitus materialinius resursus.

5.2.18. Įstatymų numatyta tvarka atlyginti Centrai dėl paties darbuotojo kaltės padarytą žalą;

5.2.19. Ateinantys į Centro pastatą nedarbo ir švenčių dienomis Centro darbuotojai turi tai suderinti su Centro direktoriumi;

5.2.20. Paliekant darbo vietą, užtikrinti jos saugumą - išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti duris, įjungti signalizaciją ir t.t.;

5.2.21. Nesinaudoti Centro turtu (transportu, kompiuteriais, faksu, dauginimo technika ir kita) asmeniniais tikslais ir neleisti juo naudotis ne Centro darbuotojams be atskiro direktoriaus nurodymo;

5.2.22. Laikyti tvarką ir švarą darbo vietoje (nešiukšlinti teritorijoje ir patalpose, nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų, popierių ir pan.);

5.2.23. Baigus darbą palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius ir aparatūrą – veikiančius (nesugadintus);

5.2.24. Kalbėti tarnybiniu telefonu tik darbo reikalais;

5.2.25. Atsiliepiant į telefono skambučius pasakyti įstaigos pavadinimą ir prisistatyti;

5.2.26. Suderinti su Centro direktoriumi išvykimą darbo reikalais;

5.2.27. Suderinti su Centro direktoriumi nebuvimą darbe visą darbo dieną ir nebuvimą darbe, jei išeinama ne darbo reikalais;

5.2.28. Vykstant į darbą ar iš darbo, pietų ir poilsio pertraukų metu bei būnat komandiruotėse, laikytis kelių eismo taisyklių;

5.2.29. Darbo metu įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų žmonių gyvybei;

5.2.30. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, nedelsiant, jei tik yra galimybė, pačiam arba per kitus asmenis pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes;

5.2.31. Kilus gaisrui, iškviešti ugniagesius, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus

sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įstaigos sudarytą evakuacijos planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis;

5.3.. Centro darbuotojams draudžiama:

5.3.1. naudoti darbo laiką ne darbo tikslais;

5.3.2. be direktoriaus sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

5.3.3. dėl nerūpestingumo ar tyčia gadinti, pasisavinti Centro, Centro svečio ar darbuotojo turtą; vartoti necenzūrinius žodžius Centro svečių ar darbuotojų akivaizdoje;

5.3.4. dalyvauti veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, Taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

5.3.5. pasinaudoti pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;

5.3.6. pažeisti moterų ar vyrų lygias teises arba seksualiai priekabiauoti prie bendradarbių ar Centro svečių;

5.3.7. atsisakyti teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba teikti šiais atvejais žinomai neteisingą informaciją;

5.3.8. perduoti kabineto raktą kitiems asmenims, išskyrus Centro darbuotojus;

5.3.9. palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus;

5.3.10. klastoti dokumentus, duomenis;

5.3.11. naikinti dokumentus, negavus direktoriaus sutikimo;

5.3.12. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, toksines medžiagas, narkotikus, rūkyti darbo vietose, kabinetuose, salėse;

5.3.13. neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;

5.3.14. vėluoti į dalykinius susitikimus su klientais, kolegomis, vadovais;

5.3.15. iš įstaigos patalpų išsinešti Centrai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių, nesuderinus su Centro direktoriumi;

5.3.16. darbo metu būti neblaiviam, apsvaigusiam nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar toksiinių medžiagų. Šiuo atveju darbuotojas laikinai nušalinamas nuo darbo už tą dieną (pamainą) nemokant jam darbo užmokesčio.

5.3.17. dirbti neišklausius darbo saugos įvadinio ir darbo vietoje instruktažų. Darbuotojai, kuriems nevedami darbų saugos instruktažai darbo vietoje, supažindinami (pasirašytinai) su pareiginiiais nuostatais.

5.3.18. darbuotojai, išklausę darbų saugos instruktažus, privalo pasirašyti instruktavimų registracijos žurnaluose.

5.3.19. atskleisti įstaigos darbo paslaptis.

## **6. Darbdavio pareigos**

6.1. Darbdavys privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, poįstatyminių norminių aktų, tinkamai organizuoti visų darbuotojų darbą, sudaryti sąlygas darbo našumui didinti, užtikrinti darbo drausmę, rūpintis darbuotojų darbo sąlygomis.

## **7. Darbo ir poilsio laikas**

7.1. Centre nustatome 6 dienų darbo savaitę

7.2. Centro darbo dienos trukmė: 7 valandos, pradžia 14:00 val., pabaiga 21:00 val. (darbuotojų darbo laikas nustatomas darbo laiko grafike).

7.3. Darbo kodekso nustatytais švenčių dienomis Centre nedirbama.

7.4. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

7.5. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos tvarkos. Dėl poilsio dienų perkėlimo darbo laikas neilginamas.

7.6. Šalių susitarimu darbuotojams gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną, švenčių dienų išvakarėse darbo laikas netrumpinamas.

7.7. Darbuotojai, nuolat dirbantys su kompiuteriu, kas valandą turi teisę daryti 5-10 minučių trukmės pertraukas, kurios yra įskaitomos į darbo laiką.

7.8. Darbuotojai, išeidami iš Centro darbo tikslais, turi apie tai informuoti Centro direktorių, o jo nesant – direktorių pavaduojantį asmenį, ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Centro direktoriaus sutikimą.

7.9. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai vėliausiai per 2 valandas nuo darbo pradžios arba kai tik gali, turi informuoti Centro direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, jų prašymu tai gali padaryti kiti asmenys.

7.10. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu.

7.11. Darbuotojai planuoja kasmetines atostogas, atsižvelgdami į savo darbo specifiką, vykdomų projektų, konkursų ir pan. terminus, bei atitinkamai prašymuose nurodo atostogų laiką. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Centro direktoriaus įsakymu tvirtinamą kasmetinių atostogų grafiką.

7.12. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, tačiau darbuotojai prašymus turi pateikti ne vėliau kaip 14 dienų prieš numatomas atostogas, išskyrus nenumatytus atvejus, kuomet prašymas turi būti pateikiamas vėliau.

7.13. Darbdavys turi teisę organizuoti darbuotojams privalomą viršvalandinį darbą ir darbo, poilsio dienomis:

7.14. Kai reikia užkirsti kelią nelaimėms ir pavojams;

7.15. Kai dirbami visuomenei būtini darbai, šalinamos atsitiktinės ar staiga atsiradusios aplinkybės dėl avarių, gaivalinių nelaimių ir kt.;

7.16. Kai būtina užbaigti pradėtą darbą, kurio dėl nenumatytos ar atsitiktinės kliūties nebuvo galima baigti per normalų darbo laiką;

7.17. Kitais neišvardintais atvejais darbdavys gali organizuoti viršvalandinius darbus tik gavęs raštišką darbuotojo sutikimą.

7.18. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo dienai susitaręs su darbdaviu, tačiau turi būti garantuota 10 val. paros poilsio trukmė ir 36 val. savaitės poilsio trukmė.

7.19. Viršvalandiniai darbai kiekvienam darbuotojui neturi viršyti 4 valandų, jeigu jis dirba dvi dienas iš eilės ir 120 valandų per metus.

7.20. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti neįskaitoma į darbo laiką.

## **8. Darbuotojų skatinimas ir drausminimas**

8.1. Darbuotojai yra skatinami vadovaujantis Darbo kodeksu pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą tvarką.

8.2. Gali būti mokamos priemokos, premijos, vienkartinės išmokos ar materialinės pašalpos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais.

8.3. Žinias apie darbuotojų darbo užmokestį, mokamą iš savivaldybės biudžeto, gali teikti tik Centro direktorius arba jo įgalioti darbuotojai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą tvarką.

8.4. Darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės yra darbo drausmės pažeidimas.



8.5. Už darbo drausmės pažeidimą darbuotojams gali būti skiriamos drausminio poveikio priemonės vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

8.6. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

8.7. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

8.8. Drausminę nuobaudą galima apskusti ta pačia tvarka, kokia yra nustatyta darbo ginčams spręsti.

## **9. Tarnybinės komandiruotės**

9.1. Centro darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“. Centro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Centro direktorius.

9.2. Centro darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

9.3. Centro darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per tris darbo dienas Buhalterijai pateikia dokumentus, susijusius su kelionės išlaidomis.

## **10. Centro raštvedybos organizavimas**

10.1. Už Centro raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Centro direktorius.

10.2. Atsižvelgdamas į Centro funkcijas, teisės aktų reikalavimus Centro direktorius nustato įstaigos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūras ir už jas atsakingų Centro darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę.

10.3. Centro raštvedybą tvarko Centro direktorius ir/arba Centro direktoriaus įgaliotas specialistas, vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

10.4. Visi Centro darbuotojų rengiami dokumentai spausdinami 12 šriftu (tvarkomieji dokumentai – 1,5 intervalo atstumu tarp eilučių), įstaigos duomenys – 8 šriftu.

10.5. Gaunamieji dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami registracijos žurnaluose. Neregistruotini: gauti pranešimai, kvietimai į renginius, reklaminiai skelbimai, reklaminiai katalogai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laišakai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

10.6. Siunčiamieji raštai įforminami pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus Centro blanke, patvirtintame Centro direktoriaus įsakymu: blanke būtinai nurodoma dokumento rengėjo nuoroda (vardas, pavardė, telefonas);

10.7. Centro direktoriui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama;

10.8. prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma;

10.9. originalai išsiunčiami adresatams, o dokumentų antrieji egzemplioriai paliekami kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu raštvedybos bylai sudaryti. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas (vardo raidė ir pavardė), ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas). Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, data ir numeris. Tikslius siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Dokumentų rengėjai dokumentus pateikia pasirašyti jų rengimo dieną.

10.10. Centro direktoriaus įgaliotas specialistas, atsakingas už raštvedybos organizavimą, tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

10.11. Informaciniai vidaus dokumentai, pasirašyti Centro direktoriaus, direktoriaus įsakymai ir įsakymais patvirtinti kiti dokumentai - registruojami. Pasirašyti įsakymai ir įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną, antrieji egzemplioriai - atiduodami dokumentų rengėjui. Šie dokumentai gali būti išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Tvarkomųjų dokumentų originalai saugomi, su jais galima susipažinti tik vietoje.

10.12. Įstaigos antspaudas naudojamas ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka. Kiti antspaudai ir spaudai, reikalingi Centro darbui, registruojami atskirame žurnale ir išduodami atitinkamiems darbuotojams, kurie atsako už antspaudo naudojimą.

## **11. Patalpos ir darbo vieta**

- 11.1. Darbuotojų darbo vietoje gali būti laikomas tik Centro turtas bei asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą Centro administracija neatsako.
- 11.2. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jis dirba vienas arba tuo metu kabinete nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris. Darbo vietoje (kabinete) pašaliniai asmenys gali būti tik esant darbuotojui.
- 11.3. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
- 11.4. Išnešiojamoji prekyba, bado akcijos, piketai Centro patalpose yra draudžiami.
- 11.5. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.
- 11.6. Darbuotojai privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, tausoti bei racionaliai ir taupiai naudoti jiems patikėtą bendro naudojimo inventorių, organizacinę techniką, elektros energiją, darbo priemones, laikytis nustatytos dokumentų ir materialinių vertybių saugojimo tvarkos, saugoti Centro turtą.
- 11.7. Darbuotojai kompiuterinę ir programinę įrangą privalo naudoti nepažeisdami Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.
- 11.8. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
- 11.9. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis.

## **12. Baigiamosios nuostatos**

- 12.1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.
- 12.2. Visi Centro darbuotojai su šiomis Taisyklėmis turi būti supažindinti pasirašytinai.
- 12.3. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą, viešosios nuomonės apie Centrą formavimu rūpinasi Centro direktorius ir specialistai (jaunimo darbuotojai).
- 12.4. Darbuotojas atstovauja Centrą tik turėdamas raštišką direktoriaus įgaliojimą.
- 12.5. Centro direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose Taisyklėse: tokie pakeitimai, prieš direktoriui patvirtinant, derinami su darbuotojais.
- 12.6. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis neskirdamas drausminės nuobaudos, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.
-