

PRITARTA

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro
Darbo tarybos 2018 m. sausio 31 d.
protoliniu nutarimu Nr. V9-1
(protokolas Nr.)

PATVIRTINTA

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro
direktoriaus 2018 m. vasario 2 d.
įsakymu Nr.V1-41

KLAIPĖDOS KARALIENĖS LUIZĖS JAUNIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – reglamentuoti Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – Jaunimo centras) darbuotojų darbo santykius, priėmimo ir atleidimo iš darbo procedūras, darbuotojų pareigas ir teises, apmokėjimo ir atostogų suteikimo tvarką galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimų pagrindu.

2. Jaunimo centre neįgyvendinama ir neremiama diskriminacija įdarbinimo, atlyginimo, mokymo, karjeros, darbo santykių nutraukimo ar išėjimo į pensiją srityse dėl darbuotojo rasės, tautinės ar socialinės kilmės, amžiaus, religijos, negalios, lyties, lytinės orientacijos, šeimyninių pareigų, vedybinio statuso, politinių pažiūrų, priklausymo profesinei sąjungai ir pan.

3. Šios taisyklės privalomos visiems Jaunimo centro darbuotojams.

4. Su taisyklėmis pasirašytinai supažindinami visi Jaunimo centro darbuotojai.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

6. Jaunimo centro darbuotojams nustatyta darbo laiko trukmė - penkios darbo dienos ir dvi poilsio dienos per savaitę. Administracijos darbo laikas pirmadienis – ketvirtadienis nuo 8 val. 30 min. iki 17 val. 15 min., o penktadienį nuo 8 val. 30 min. iki 16 val. Pietų pertrauka – nuo 12 val. iki 12 val. 30 min. Mokymo programų laikas pirmadienis – penktadienis nuo 12 val. iki 20 val. 30 min., šeštadienį nuo 9 val. iki 14 val. Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų kartu bei papildomos valandos vadinamos pedagoginio darbo valandomis. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 minučių.

7. Užsiėmimai su mokiniais Jaunimo centro struktūriniuose padaliniuose - choreografijos studijoje „Inkarėlis“ (Laukininkų g.13), teatro studijoje „Aušra“ (Simonaitytė g. 24, Šaulių g. 14) - vyksta pagal tvarkaraštį, sudaromą mokslo metams ir tvirtinamą Jaunimo centro direktoriaus.

8. Klaipėdos jaunimo centro Atviros jaunimo erdvės dirba vadovaujantis Atvirų jaunimo centrų veiklos aprašu bei pagal atskirą direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

9. Atviros jaunimo erdvės vedėja dirba pirmadieniais – penktadieniais nuo 9.00 iki 18.00 val., pietų pertrauka – 13.00 – 14.00 val.

10. Metodininkai dirba antradieniais – šeštadieniais nuo 11.00 iki 20.00 val., pietų pertrauka 15.00 – 16.00 val. Veiklos su jaunimu Atvirose jaunimo erdvėse mokslo metais vyksta nuo antradienio iki šeštadienio nuo 13.00 iki 20.00 val., moksleivių atostogų metu nuo 11.00 iki 18.00. Veiklos gali vykti už struktūrinio padalinio ribų.

11. Jaunimo centro darbuotojai, kurių darbo laikas dėl pareigybės ypatumų ar darbo pobūdžio nesutampa su patvirtintu Jaunimo centro darbo dirba pagal atskirą direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

12. Neformaliojo vaikų švietimo programos vyksta rugsėjo 1 d. – gegužės 31 d. Birželio mėnesį mokytojai dalyvauja vaikų vasaros poilsio stovyklų darbe, rengia metinius veiklos įsivertinimo sąvadás, neformaliojo vaikų švietimo programų projektus.

13. Jaunimo centro darbuotojams pagal atskirą direktoriaus įsakymą gali būti sudaroma 6 darbo dienų savaitė.

14. Siekiant užtikrinti ugdymo ir veiklos organizavimo kokybę, užsiėmimai su mokiniais, įvairūs renginiai, išvykos bei kiti darbai gali vykti šeštadienį, sekmadienį, švenčių dienomis. Suderinus su įstaigos vadovais, direktoriaus įsakymu keičiamas darbo grafikas, perkeliant darbo dieną į nedarbo dieną. Išvykas ir renginius privaloma įtraukti į Jaunimo centro metinį veiklos arba mėnesio planą.

15. Prašymus, išskvietimas, nuostatus ir kitą medžiagą dėl komandiruočių, mokymosi kursų, seminarų, studijų, koncertinių kelionių kitų išvykų, pirkimų, apmokėjimų ir pan. darbuotojai teikia Jaunimo centro direktoriui ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas. Atsakingi asmenys reikalingų dokumentų kopijas perduoda Klaipėdos miesto savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui elektroninio pašto pranešimu (faksu) per 3 darbo dienas po įsakymo įsigaliojimo, o kopijos – iki sekančio mėnesio 3 darbo dienos.

16. Jeigu reikia, darbuotojas grįžęs iš komandiruotės sutvarko avansinės apyskaitos dokumentus ir perduoda atsakingam asmeniui, kuris pasirašytą, užpildytą avansinę apyskaitą ir visus pirminius dokumentus prie apyskaitos du kartus per mėnesį 12 ir 25 kalendorinėmis dienomis pristato Klaipėdos miesto savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui.

17. Darbuotojai prašymus dėl neapmokestinamo pajamų dydžio taikymo, dėl pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį, bei kitas išmokas teikia Jaunimo centro direktoriui. Atsakingi asmenys, prašymus perduoda Klaipėdos miesto savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui elektroninio pašto pranešimu (faksu) tą pačią dieną, gavus informaciją, patvirtinus ar ją pakeitus. Nuo prašymo gavimo elektroniniu paštu, pažymą darbuotojas gaus per 10 dienų. Originalus pristato iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

18. Jaunimo centre ne pilnu darbo krūviu dirbantys darbuotojai privalo Jaunimo centro direktoriui pristatyti pažymą apie darbo krūvį iš visų darbo įstaigų.

19. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo dienai (laikui), o taip pat pasitarimai, susirinkimai, konferencijos, seminarai.

20. Darbo grafikų sudarymo ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarką reglamentuoja Klaipėdos jaunimo centro Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo ir sudarymo tvarkos aprašas.

21. Šventinių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

III. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

22. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Jaunimo centre, turi atitikti reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

23. Apie laisvas pedagoginių pareigybių darbo vietas skelbiama Jaunimo centro internetinėje svetainėje www.kjc.lt ir Darbo biržos internetinėje svetainėje. Asmuo priimamas dirbti mokytoju atrankos būdu (pokalbis).

24. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Jaunimo centro direktorius.

25. Naujai priimami darbuotojai pateikia:

25.1. prašymą;

25.2. socialinio draudimo pažymėjimą;

25.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

- 25.4. diplomą ar kitą išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;
- 25.5. sveikatos priežiūros įstaigos išduotą dokumentą apie sveikatos būklę ir tinkamumą eiti pareigas;
- 25.6. privalomojo higienos įgūdžių pažymėjimą;
- 25.7. privalomojo pirmosios pagalbos mokymo pažymėjimą (mokytojai);
- 25.8. dokumentą, pagrindžiantį valstybinės kalbos mokėjimo lygį (kuriems tai reikalinga);
- 25.9. vaikų turizmo renginių vadovo pažymėjimą (mokytojai);
26. Visi įdarbinimui reikalingi dokumentai pateikiami ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki darbuotojo darbo pradžios.
27. Prašymą vizuoja Jaunimo centro vadovas, jame nurodydamas priimamo į darbą darbuotojo pareigų pavadinimą ir tarnybinio atlyginimo koeficientą (arba, jei reikia, - valandinį įkainį).
28. Darbuotojas į darbą priimamas, sudarant Darbo sutartį (dviem egzemplioriais). Darbo sutartis yra darbuotojo ir Jaunimo centro direktoriaus susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas ir laikytis Jaunimo centro nustatytos darbo tvarkos. Jaunimo centro direktorius įsipareigoja suteikti sutartyje numatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.
29. Vienas darbo sutarties egzempliorius įsegamas asmens byla, kitas atiduodamas darbuotojui.
30. Sudarant darbo sutartį, darbuotojai pasirašytinai supažindinami su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymu, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijomis.
31. Su tam tikrais darbuotojais gali būti sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.
32. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas Jaunimo centro direktoriaus įsakymu.
33. Apie darbuotojo priėmimą į darbą atsakingas darbuotojas praneša Sodrai pateikdamas užpildytą nustatytos formos pranešimą.
34. Darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymų nustatyta tvarka, kai keičiamas darbo organizavimas, tai pat esant kitiems būtinumo atvejams.

IV . DARBUOTOJŲ TEISĖS

35. Darbuotojai turi teisę:
- 35.1. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis;
- 35.2. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokestį.
- 35.3. iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi sulygtus ir pareigybės aprašymuose nurodytus darbus;
- 35.4. prašyti administracijos padengti kvalifikacijos tobulinimo išlaidas iki 5 darbo dienų ir neviršijant kvalifikacijos kėlimo metinės sąmatos.
- 35.5. siūlyti savo individualias programas;
- 35.6. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
- 35.7. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 35.8. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje
- 35.9. aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą; dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 35.10. mokinių atostogų metu keisti darbo grafiką.

35.11. iškilusius ginčus tarp darbuotojų ir Jaunimo centro administracijos spręsti įstatymų numatyta tvarka.

V. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

36. Visi Jaunimo centro darbuotojai privalo:

36.1. vykdyti pareigybių aprašymuose, laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos instrukcijų bei kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių darbuotojų pareigas;

36.2. laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko bei darbo režimo;

36.3. saugoti jiems patikėtą materialinį turtą;

36.4. atlyginti Jaunimo centrui padarytą žalą įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;

36.5. informuoti atsakingą darbuotoją apie įvykusius pasikeitimus: gyvenamosios vietos (adreso), asmens dokumento, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo, santuoką, vaiko gimimą bei apie kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, pareigoms ir statusui;

36.6. nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą, jei negali laiku atvykti arba negali visai atvykti į darbą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastį;

36.7. pranešti administracijai ne vėliau kaip kitą dieną apie savo laikiną nedarbingumą, o atsakingas darbuotojas apie darbuotojo laikiną nedarbingumą privalo informuoti Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus darbo užmokesčio grupės darbuotojus.

36.8. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikus mokiniui pirmąją pagalbą, apie nelaimingą atsitikimą būtina informuoti Jaunimo centro direktorių bei iki darbo pabaigos parašyti direktoriui paaiškinimą, išdėstant nelaimingo atsitikimo aplinkybes ir priežastis. Apie nelaimingą atsitikimą mokinio tėvams Jaunimo centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo praneša asmeniškai.

37. Pedagoginiai darbuotojai pateikia atsakingam darbuotojui:

37.1. būrelio ar studijos renginių planą iki kiekvieno mėnesio 20 d.;

37.2. neformaliojo vaikų švietimo dienynus – iki kiekvieno mėnesio 24 d.;

37.3. mokytojo veiklos įsivertinimą ir kvalifikacijos kėlimo lentelę – iki birželio 30 d.;

37.4. neformaliojo vaikų švietimo programos projektą – iki rugsėjo 1 d. Koreguotą programą bei renginių planą – iki spalio 1 d.;

37.5. lėšų poreikį kitiems kalendoriniams metams – iki lapkričio 1 d.

38. Į ekskursijas, koncertines išvykas galima vykti tik gavus raštišką direktoriaus leidimą. Mokiniai supažindinami su saugaus elgesio taisyklėmis ekskursijų metu.

VI. DARBO KRŪVIS

39. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems tarifikuojamą savaitinį užsiėmimų krūvį informuojami iki prasidedant naujiems mokslo metams.

40. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (mokiniui nutraukus sutartį, pasikeitus mokinių skaičiui grupėse ir pan.) abipusiu mokytojo bei Jaunimo centro vadovybės susitarimu arba vykstant krūvių perskirstymui, apie tai informuojant visus to dalyko mokytojus.

41. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.

42. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

VII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

43. Darbuotojai privalo vykdyti Jaunimo centro darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų, darbo tvarkos taisyklių, tvarkaraščių, darbo grafikų reikalavimus, rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata.

44. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą:

44.1. prieš įsidarbindami dėl sveikatos būklės ir tinkamumo eiti pareigas nustatymo;

44.2. periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką dėl galimų profesinės rizikos veiksnių poveikio ar darbdaviui pareikalavus.

45. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo įvykio, susijusio su pareigų atlikimu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti savo padalinio ar įstaigos vadovą.

46. Darbuotojai privalo:

46.1. darbo priemones ir medžiagas naudoti pagal paskirtį ir saugaus naudojimo reikalavimus, savavališkai nekeisti darbo priemonės konstrukcijos, saugoti ir negadinti saugos įtaisų;

46.2. pastebėjus pavojų, sustabdyti darbus ir pranešti padalinio arba įstaigos vadovui, darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai;

46.3. pagal kompetenciją ir galimybes imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, apsinuodijimus, avarijas ir kita;

46.4. nepertraukiamai dirbti prie videoterminalo ne daugiau kaip 1 valandą. Dirbant 8 valandų darbo dieną, darbuotojams nustatomos specialios 5 min. trukmės pertraukos po kiekvienos darbo su videoterminalu 1 valandos.

VIII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI

47. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: mėnesio 8 ir 23 dieną. Darbuotojų atlyginimai pervedami į asmenines sąskaitas arba mokėjimo korteles banke. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

48. Darbo užmokestis už atostogas išmokamas paskutinę darbo dieną.

49. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama paskutinę darbuotojo darbo dieną (arba šalys susitarė kitaip).

IX. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

50. Atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

51. Jaunimo centro nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Kasmetinės pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos mokytojams ir kitiems pedagoginių pareigybių, kurių sąrašas patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro įsakymu, darbuotojams.

52. Atostogų Jaunimo centro darbuotojams suteikimo tvarka:

52.1. kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Jaunimo centro direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką;

52.2. skyrių ir studijų vedėjams bei direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams darbuotojai iki vasario 1 d. pateikia atostogų prašymus;

52.3. skyriaus ir struktūrinių padalinių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams sudaro preliminarų atostogų grafiką ir iki vasario 15 d. pateikia jį direktoriui tvirtinimui.

53. Darbuotojo pageidavimu jam priklausančios kasmetinės atostogos gali būti išskaidytos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Darbuotojai, dirbantys šešias dienas per savaitę – ne trumpesnė kaip dvylika darbo dienų.

54. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Perkelti jas į kitus darbo metus galima tik darbuotojo motyvuotu prašymu suderinus su Jaunimo centro direktorium.

55. Keisti (perkelti) atostogų grafike patvirtintą kasmetinių atostogų laiką galima tik įstatymo numatytais atvejais (dėl vėliau atsiradusių aplinkybių, kurių nebuvo sudarant atostogų grafiką) ir dokumentais įrodant prašymo pagrįstumą.

56. Darbuotojui susirgus iki savo atostogų pradžios ar jau prasidėjus atostogoms, jo kasmetinės atostogos, atsakingam darbuotojui pranešus apie nedarbingumo laikotarpį ir pateikus

rašytinį prašymą, perkeliama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 129 straipsniu. Prašymą dėl nepanaudotų kasmetinių atostogų suteikimo arba atostogų grafiko keitimo darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų iki atostogų pradžios, o darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas paskutinę darbo dieną.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

57. Priemokos bei premijos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

58. Paskatinimai yra nukreipti į Jaunimo centro kultūros formavimą ir tarpusavio santykių kolektyve gerinimą. Šiems paskatinimams priskiriami padėkos raštai. Padėkos raštas įteikiamas už labai gerą darbą, puikius pasiekimus bei konkrečią veiklą Jaunimo centre.

59. Jaunimo centro direktorius turi teisę teikti Švietimo skyriui siūlymus dėl darbuotojų apdovanojimo mero, Švietimo skyriaus vedėjo ir Švietimo ir mokslo ministro padėkos raštais.

XI. ATLEIDIMAS IŠ DARBO

60. Darbuotojas, norintis nutraukti neterminuotą, o taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, informuoja apie tai padalinio vadovą, pateikia direktoriaus vardu prašymą. Prašymas su vizomis pateikiamas už personalo dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų iki atleidimo datos. Pasibaigus terminuotos darbo sutarties terminui, atleidimas vykdomas be darbuotojo prašymo.

61. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos.

62. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

63. Darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną, jei jis yra materialiai atsakingas, perduoda kitam asmeniui materialines vertybes.

64. Atsakingas asmuo užbaigia darbuotojo asmens bylos formavimą:

64.1. parengia įsakymą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo;

64.2. įformina darbo sutarties nutraukimą.

65. Kitus darbuotojų atleidimo iš darbo pagrindus nustato Darbo kodeksas.

XII. DARBO GINČAI

66. Darbo ginčas – nesutarimas tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo.

67. Darbo ginčai nagrinėjami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

68. Jaunimo centro patalpose ir teritorijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamaisiais ir kitais asmenimis.

69. Darbuotojams darbo vietoje draudžiama vartoti asmens garbę ir orumą žeminančius žodžius ir posakius, draudžiama laikyti ir skleisti žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

70. Darbuotojams savo funkcijoms vykdyti duodami raktai nuo klasių, Jaunimo centro bei darbo kabineto. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama. Darbuotojas, praradęs klasių, patalpų ar darbo kabineto durų raktą, privalo nedelsiant informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą.

71. Pasibaigus darbui, darbuotojas, kuris paskutinis išeina iš patalpų ar kabineto, privalo išjungti apšvietimą, kompiuterinę techniką, uždaryti langus ir užrakinti duris.

72. Darbuotojai Jaunimo centro kompiuterių tinklo resursus, kompiuterinę ir programinę įrangą, informacines sistemas naudoja vadovaujantis kompiuterių naudojimo Jaunimo centro taisyklėmis.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimus gali inicijuoti darbuotojai, direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai ir direktorius.

74. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimus ir papildymus svarsto ir pritaria Jaunimo centro Darbo taryba.
