

PATVIRTINTA
Alytaus r. meno ir sporto
mokyklos direktoriaus
2018 m. lapkričio 22 d.
įsakymu Nr. MV-65

ALYTAUS R. MENO IR SPORTO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus r. meno ir sporto mokyklos darbo tvarkos taisyklių (toliau tekste Darbo tvarkos taisyklės) tikslas – užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, numatyti darbuotojų skatinimo ypatumus, darbuotojų pagrindines pareigas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus bei kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Nuostatos, aptartos šiose Darbo tvarkos taisyklėse, gali būti detaliau reglamentuojamos mokyklos direktoriaus ir/ar jo įgaliotų asmenų įsakymais bei kitais lokaliniais teisės aktais. Darbo tvarkos taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3. Darbo tvarkos taisyklėse pagrindinės sąvokos:

3.1. Darbdavys – **Alytaus r. meno ir sporto mokykla**;

3.2. darbuotojas – asmuo, dirbantis **Alytaus r. meno ir sporto mokykloje** pagal darbo sutartį.

4. Mokyklos vienasmenis valdymo organas – direktorius.

5. Vadovaujantis darbuotojas: vyriausiasis buhalteris.

6. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

6.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui;

6.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;

6.3. Mokinių taryba – aukščiausia mokinių savivaldos institucija, dirbanti pagal mokinių tarybos priimtus ir mokyklos direktoriaus patvirtintus nuostatus;

6.4. Darbo taryba – nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas, Lietuvos respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka atstovaujantis visiems darbuotojams darbdavio ar, jeigu tai nutatyta darbo kodese ar socialinių partnerių susitarimuose, - ir darbovietės lygmeniu, informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą.

7. Mokyklos direktorius turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Darbo tvarkos taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

II SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo mokyklos direktorius.

9. Mokyklos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi mokyklos direktoriaus patvirtintais mokyklos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais.

10. Mokyklos direktorius už savo ir mokyklos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Ugdymo organizavimas:

11.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Mokyklos mokslo metų ugdymo plane;

11.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informaciniuose stenduose.

12. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei – ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

13. Dalyko mokytojas, administracija turi teisę iškviešti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į mokyklą dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

14. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų.

15. Renginių organizavimas:

15.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio privalo paliekti patalpą tvarkingą, gražinti inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpinti, kad patalpa būtų užrakinta, išjungti visus elektros prietaisus, uždaryti langus;

15.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuoti mokyklos direktorių ir ūkvedį;

15.3. mokykloje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

16. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, su vidaus tvarkos mokiniams taisyklėmis.

III SKYRIUS DARBUOTOJO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

17. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama darbo sutartis ir tai yra laikoma informacijos apie darbo sąlygas pateikimu pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus. Darbo sutartis yra sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Sudarant darbo sutartį, darbdavys turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti šiuos dokumentus:

18.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

18.2. išsilavinimą ar profesinį parengimą patvirtinančius dokumentus;

18.3. sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, asmens medicininę knygelę ir kitą dokumentaciją, susijusią su sveikatos būkle;

18.4. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimo kopijas;

18.5. asmens nuotrauką;

18.6. kitus teisės aktų bei mokyklos nustatytus dokumentus.

19. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas darbdaviui turi pateikti šiuos duomenis:

19.1. vieno iš šeimos nario kontaktus (vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninį paštą), kurį galima informuoti apie darbuotojo įvykius darbe, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo;

19.2. savo elektroninio pašto adresą ir telefono numerį;

19.3. kitus darbdavio nustatytus duomenis.

20. Priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su bendradarbiais, mokyklos patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais.

21. Darbo sutartis gali būti keičiama, nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

22. Prieš darbo sutarties pasibaigimą, ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos, darbuotojas privalo sutikrinti ir perduoti visą dokumentaciją, visus atliktus, neužbaigtus darbus, kitą informaciją reikalingą ir naudotą darbo funkcijų atlikimui. Taip pat darbuotojas turi grąžinti, jam išduotas materialines vertybes, inventorių, asmenines apsaugos priemones.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

23. Mokyklos administracijos darbo laikas:

23.1. I – IV, nuo 8.00 val. iki 17.00 val.;

23.2. V, nuo 8.00 val. iki 16.45 val.

24. Pietų pertraukos laikas – nuo 12.00 val. iki 12.45 val., jei kitaip nenumatyta mokyklos darbo dienos (pamainų) grafikuose arba kituose vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose.

25. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

26. Mokykloje gali būti nustatyti darbo laiko režimai:

26.1. nekintanti darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius;

26.2. suminė darbo laiko apskaita, kuri taikoma kūriko pareigybei. Apskaitinis laikotarpis 3 mėnesiai. Kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokamas pastovus darbo užmokestis, o galutinis atsiskaitymas už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atiekamas apmokant už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį;

26.3. lankstus darbo grafikas;

26.4. suskaidytos darbo dienos laiko režimas;

26.5. individualus darbo laiko režimas.

27. Darbo (pamainų) grafikų nuostatos:

27.1. grafikai sudaromi visiems mokyklos darbuotojams;

27.2. grafikus derina ir tvirtina mokyklos direktorius;

27.3. grafikai paskelbiami (pranešami) darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo.

28. Specialios pertraukos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos norminiais dokumentais, nustatomos atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę; specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

29. Skirti dirbti viršvalandinius darbus mokyklos direktorius gali Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

30. Viršvalandžiais laikomas mokyklos 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 mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatymuose nurodytais atvejais.

31. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

32. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į mokyklos sekretorių.

33. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri sudaroma iki kiekvienų metų kovo mėnesio arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

34. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama bendru mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu.

35. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl kasmetinių atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios.

36. Kasmetinės atostogos įforminamos mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka: tiesioginiam vadovui vizuojant darbuotojo prašymą, nurodant leidimą suteikti kasmetines atostogas.

37. Darbuotojas, prieš pasinaudodamas atostogomis, privalo įsitikinti, kad jo prašymas dėl atostogų yra tenkinamas. Prašymo pateikimas nėra laikomas, kad šalis susitarė dėl atostogų laiko.

38. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami ir esant bent vienam iš žemiau nurodytų atvejų:

38.1. jeigu patenkinus darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, mokykloje nebūtų užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti darbo funkcijas;

38.2. jeigu iš anksto yra suplanuota vykdyti projektą ar darbus ir atostogų prašantis darbuotojas turėtų dalyvauti tokiaame projekte ar darbuose;

38.3. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, mokykloje nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų mokyklos interesams.

39. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

40. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

41. Tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl tikslinių nemokamų atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios išskyrus atvejus, kai dėl subjektyvių aplinkybių to negalima padaryti, pvz., darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse.

42. Darbuotojas išeidamas atostogų privalo perduoti pavaduojančiam ar kitam atsakingam asmeniui dokumentaciją, neužbaigtus darbus ir kitą informaciją reikalingą darbo funkcijų atlikimui.

43. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus utru, pintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

V SKYRIUS NEBLAIVUMAS (APSVAIGIMAS)

44. Kilus įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs (esant požymiams: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir pan.) ir (ar) atlikus apžiūrą, t.y. įvertinus neblaivumą ar apsvaigimą, darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo.

45. Neblaivumui nustatyti gali būti naudojamas alkolotesteris. Neblaivumą ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.

46. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

VI SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

47. Darbuotojas privalo:

47.1. laikytis darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų, sudarytų tarp šalių;

47.2. dirbti dorai ir sąžiningai;

47.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

47.4. būti lojalus mokyklos atžvilgiu;

47.5. tausoti mokyklai priklausantį turtą;

47.6. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą mokykloje, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

47.7. susipažinti su jam pateiktais mokyklos vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais (sutartimis, taisyklėmis, instrukcijomis, nuostatais, įsakymais, nurodymais ir kt.) pasirašytinai;

47.8. vykdyti mokyklos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų (sutarčių, taisyklių, instrukcijų, nuostatų, įsakymų, nurodymų ir kt.) reikalavimus bei mokyklos direktoriaus/tiesioginio vadovo žodžiu ir raštu pavestas užduotis;

47.9. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

47.10. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir pradėti darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti mokyklos direktoriaus ir/ar tiesioginio vadovo nurodymus ir kt.);

47.11. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo nedelsiant iki darbo pradžios apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti apie neatvykimą, vėlavimą, tai gali atlikti kiti;

47.12. ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį informuoti tiesioginį vadovą apie planines operacijas, medicininės reabilitacijas, sanatorinius gydymus, informuoti apie planuojamas tėvystės atostogas;

47.13. tikrintis sveikatą pagal mokyklos patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

47.14. pagal tiesioginio vadovo nurodymą pasitikrinti sveikatą anksčiau nei nustatyta sveikatos tikrinimo grafike;

47.15. informaciją, kurios reikalauja mokyklos direktorius ar tiesioginis vadovas, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

47.16. valgyti tik tam skirtose vietose;

47.17. naudoti internetą ir elektroninį paštą tik darbo tikslais. Mokykla turi teisę registruoti visą veiklą mokyklos interneto tinkluose ir ją sekti. Visi įeinantys ir išeinantys elektroniniai laišakai ir kitokio pobūdžio informacija ar duomenys gali būti mokyklos skaitomi, kopijuojami į mokyklos serverį, registruojami ir tikrinami. Mokykla turi teisę atidaryti bei ištrinti visus minėtus elektroninius laiškus bei kitokio pobūdžio informaciją ar duomenis. Dėl šios priežasties, mokykla nėra atsakinga už jokių darbuotojo privačios informacijos bei duomenų, esančių kompiuteryje, praradimą ar atskleidimą;

47.18. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu arba su mokyklos direktoriumi;

47.19. atsiliepiant į telefono skambučius, pasakyti mokyklos pavadinimą, pasisveikinti;

47.20. naudoti tik mokyklos patvirtintus dokumentų pavyzdžius;

47.21. dalyvauti mokyklos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;

47.22. dalyvavus mokymo seminaruose, pateikti tiesioginiam vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

47.23. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai mokyklos direktoriui ar tiesioginiam vadovui;

47.24. pateikti mokyklos direktoriui ir tiesioginiam vadovui informaciją apie tai, kaip mokiniai, jų tėvai (globėjai ar rūpintojai) vertina mokyklos teikiamas paslaugas, atliekamus darbus;

47.25. dalintis dalykine informacija su kolegomis;

47.26. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;

47.27. bendraujant su mokiniais, jų tėvais (globėjais ar rūpintojais) bei bendradarbiais laikytis etikos principų;

47.28. elgtis pagarbiai vieni su kitais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;

47.29. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

47.30. pasikeitus pateiktiems duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui) informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

47.31. būti tvarkingos išvaizdos, laikytis asmens higienos reikalavimų;

47.32. laikytis Kelių eismo taisyklių;

47.33. saugoti mokyklos ūkines ir komercines paslaptis, turtą;

47.34. įvykus įvykiui darbe, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

47.35. apie pastebėtą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, pranešti tiesioginiam vadovui ar mokyklos administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimėi išvengti;

47.36. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

47.37. grįžus iš komandiruotės, pateikti buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

48. Mokykloje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento

pridedamuose lapuose arba supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad šį dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.

49. Mokykloje dirbantiesiems draudžiama:

- 49.1. be mokyklos direktoriaus/tiesioginio vadovo žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;
- 49.2. naikinti dokumentus, negavus mokyklos direktoriaus/tiesioginio vadovo sutikimo;
- 49.3. teikti klaidingą informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams ar rūpintojams), mokyklos administracijai;
- 49.4. naudoti darbo priemones, internetą ir elektroninį paštą asmeniniais tikslais;
- 49.5. naudotis nelegalia programine įranga;
- 49.6. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;
- 49.7. kritikuoti mokinius, jų tėvus (globėjus ar rūpintojus), darbuotojus ar jų veiklą;
- 49.8. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;
- 49.9. iš mokyklos patalpų išsinešti mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be mokyklos direktoriaus/tiesioginio vadovo leidimo;
- 49.10. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su mokyklos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;
- 49.11. teikti paslaugas, atlikti darbus, siekiant asmeninės naudos;
- 49.12. kritikuoti, aptarinėti vadovų sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;
- 49.13. kompiuteriu naudotis asmeniniais tikslais, išskyrus jei darbdavys ir darbuotojas raštiškai susitarė kitaip;
- 49.14. siekti ar turėti asmeninės naudos iš mokyklos sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo ryšium su darbu mokykloje.
- 49.15. be išankstinio rašytinio mokyklos direktoriaus sutikimo skelbti išvadas, faktus ar medžiagas, kreiptis per radiją ar televiziją, dalyvauti radijo ar televizijos laidose ar filmavimuose, bendrauti su žiniasklaidos atstovais, valstybinių kontrolės institucijų pareigūnais ar trečiosiomis šalimis apie mokyklos veiklą, reikalus ar jų darbuotojus, tiekėjus. Šiame punkte „žiniasklaidos“ sąvoka apima televiziją, radiją, interneto svetaines, laikraščius ir kitas žurnalistines publikacijas.

50. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslingą paskirtį ir taupiai.

51. Darbuotojai turi teisę:

- 51.1. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;
- 51.2. nepriimti iš atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų;
- 51.3. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui;
- 51.4. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
- 51.5. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
- 51.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus,

kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;

51.7. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

51.8. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

52. Mokykloje vykdomos priemonės padėti darbuotojui įvykdyti jo šeiminius įsipareigojimus (pvz.: darbuotojo teisė dirbti ne visą darbo laiką, nuotoliniu būdu, teisė į darbo vietos dalijimosi sutartį, teisė pasirinkti kasmetinių atostogų laiką ir kt.) išskyrus atvejus:

52.1. kai to negalima pasiekti dėl darbo funkcijų ar mokyklos veiklos ypatumų;

52.2. kai to negalima pasiekti dėl per didelių mokyklos sąnaudų;

52.3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;

52.4. dėl kitų svarbių priežasčių.

53. Dėl šeiminių įsipareigojimų įvykdymo, darbuotojas raštu turi kreiptis į mokyklos direktorių. Į darbuotojo prašymą turi būti atsakyta per penkias administracijos darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

54. Darbuotojų darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

55. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas ir kiti teisiniai dokumentai.

56. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka detalizuojami mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše arba kituose mokyklos vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose.

57. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

58. Mokyklos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

59. Mokyklos specialistų (B lygio), kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

60. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į mokyklos turimas lėšas.

61. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

IX SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

62. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti. Mokykla kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

63. Darbuotojai, norintys asmeniškai kelti kvalifikaciją, kvalifikacijos kėlimo laiką turi suderinti su tiesioginiu vadovu.

64. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines mokyklos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas mokyklos darbuotojams (atsižvelgiama į kursų svarbą ir naudą mokyklai).

65. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą mokyklos direktoriui. Išklause mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo specialiai sukurtoje formoje.

66. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtiniu būdu.

67. Mokykla organizuoja tikslinius seminarus mokyklos pedagogams mokinių atostogų metu.

68. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

69. Pedagogams renkantys kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomu seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuriojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

70. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

71. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla skaičius.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

72. Darbuotojas turi teisę mokyklos administracijoje papildomai susipažinti su mokyklos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

73. Bet kurie pranešimai, sutikimai ir kita informacija, kuriuos darbdavys pateikia darbuotojui jo nurodytu elektroniniu paštu, telefonu arba išsiunčia į jo gyvenamąją vietą yra laikomi tinkamai įteiktais darbuotojui. Bet koku būdu siunčiamas pranešimas, sutikimai ir kita informacija bus laikomi gautais tą dieną, kurią jie buvo pristatyti darbuotojui (jei pateikta asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųsta el. paštu).

74. Darbuotojui pateikiami mokyklos vidiniai dokumentai, susiję su darbo sutarties

sudarymu ir nutraukimu, turi būti pasirašyti.

75. Kilus įtarimui dėl darbuotojo atsiųstos ar pateiktos informacijos patikimumo, mokyklos direktorius gali pareikalauti darbuotojo pakartotinai pateikti informaciją, jo nustatyta forma.

XI SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

76. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti kitas Alytaus rajono savivaldybės paskirtas asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

77. Įsakymus finansų klausimais, finansinius dokumentus pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis kitas Alytaus rajono savivaldybės paskirtas asmuo ir buhalterė, ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos herbinis spaudas, jei to reikalauja dokumentas.

78. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus ruošia mokyklos sekretorė, apie dokumento rengimą turi pažymėti raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant mokyklos firminio lapo.

79. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje ir kitas pažymas, kurių prašo mokinys ar jo tėvai, mokyklos darbuotojai, mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba jam nesant – jo pareigas laikinai einantis asmuo. Ant pažymų, mokinių mokymosi pasiekimų dokumentų dedamas mokyklos herbinis spaudas.

80. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos sekretorė pagal, kiekvienais metais patvirtintą, metinį dokumentų planą.

81. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti dokumentai ar jų skaitmeninės kopijos registruojami ir atspausdinami tik tuo atveju, jei yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą. Registruoto dokumento originalas į įstaigą turi būti pristatytas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas ir jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

82. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretorei užregistruoti.

83. Sekretorė gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną turi pateikti mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui.

84. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, turi užrašyti rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(-us) dokumente keliamo(-ų) klausimo(-ų) sprendimo būdą(-us), užduoties įvykdymo terminą ir turi gražinti dokumentus sekretorei.

85. Mokyklos direktoriaus pavestos užduotys darbuotojams, turi būti įvykdytos dokumentų rezoliucijoje nurodytais terminais, o jei terminas nenurodytas – ne vėliau kaip per 20 darbo dienų. Esant reikalui ir užduoties vykdytojo motyvuotam prašymui, šis terminas gali būti pratęsiamas, neviršijant maksimalių Lietuvos Respublikos norminiuose aktuose nustatytų terminų.

86. Mokyklos direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorė privalo registruoti, užrašyti reikalingus indeksus, ir išsiųsti adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius įsegti į atitinkamą bylą raštinėje.

87. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorė ir kiekvienų metų pabaigoje atitinkamai paruoštus dokumentus privalo perduoti į archyvą.

XII SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

88. Nutraukiant darbo sutartį su mokyklos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

89. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų mokykloje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

90. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

91. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą mokyklos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už mokyklos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

92. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam mokyklos darbuotojui.

93. Perdavimui skiriamas mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

94. Keičiantis mokykloje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už mokyklos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti mokykloje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XIII SKYRIUS

EKSTREMALIOS SITUACIJOS

95. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

96. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

97. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

98. Incidentai tiriami mokyklos direktoriaus patvirtinta tvarka.

99. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašioms incidentams išvengti.

100. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma 5 metus.

101. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus **112 – bendruoju pagalbos telefonu**. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal mokykloje sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro

gesinimo priemonėmis.

102. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

103. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių mokykloje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti mokyklos turtą bei pinigus.

XIV SKYRIUS

HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS, GAIRINĖS SAUGOS, APSAUGOS NUO ELEKTROS MOKYMAS

104. Visiems mokyklos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas mokyklos ūkvedys. Kursų išlaidas apmoka mokykla, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams kursus klausantiems pirmą kartą.

105. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdant dirbti išklauso darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros instruktazus ir tai patvirtina savo parašais. Visi mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius.

106. Pagal sudarytą metų veiklos planą, mokyklos administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

107. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti žmogaus saugos užsiėmimus.

XV SKYRIUS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

108. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

- 108.1. vėlavimas, neatėjimas į darbą, be pateisinamos priežasties;
- 108.2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;
- 108.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
- 108.4. sąmoningas mokyklos turto gadinimas;
- 108.5. Mokyklos turto, mokinio ar jo tėvo (globėjo ar rūpintojo), svečio turto vagystė;
- 108.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;
- 108.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
- 108.8. dokumentų, duomenų klastojimas;
- 108.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
- 108.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

- 108.11. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
- 108.12. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas mokyklos turtas;
- 108.13. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims be mokyklos direktoriaus sutikimo;
- 108.14. necenzūrinių žodžių vartojimas mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų), svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 108.15. pareigybės aprašymų nesilaikymas;
- 108.16. šių taisyklių nesilaikymas;
- 108.17. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.
- 109. Lietuvos Respublikos darbo kodekse yra įtvirtinti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai.

XVI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

110. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Mokyklos darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotės klausimus sprendžia mokyklos direktorius.

111. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

112. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

113. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

114. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

115. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

116. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

117. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas. Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

XVII SKYRIUS DARBO ETIKA. DARBUOTOJO GERO ELGESIO REIKALAVIMAI

118. Elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie mokyklą. Nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – telefonu, kitoje vietoje – tinkamas elgesys, darbštumas ir sumanumas palengvina užduotį ir atveria kelią į sėkmę darbe.

119. Mokyklos darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, pagerina mokyklos įvaizdį.

120. Mokyklos etiketas reikalauja:

120.1. su visais mokiniais, jų tėvais (globėjais ar rūpintojais) elgtis vienodai, vengti bet kokios diskriminacijos;

120.2. būti mandagiu, paslaugiu;

120.3. nesiginčyti su mokiniais, jų tėvais (globėjais ar rūpintojais);

120.4. būti punctuali, neversti kitų laukti;

120.5. darbo metu nerūkyti draudžiamose rūkyti vietose;

120.6. nekalbėti garsiai ir gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;

120.7. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;

120.8. gerbti kitų privatumą.

121. Atsiliepdami telefonu darbuotojai turi pasakyti savo vardą, mokyklos pavadinimą. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai, draugiškai ir geranoriškai. Darbuotojui nevalia atsiliiepti paprastu „alio“.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

122. Darbo tvarkos taisyklių priedai yra neatsiejami jų sudedamoji dalis.

123. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams.

124. Darbo tvarkos taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams.

125. Darbuotojai supažindinami su Darbo tvarkos taisyklėmis ir (ar) jų pakeitimais pasirašytinai.

126. Mokyklos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybės aprašymų laikymąsi.

127. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei mokyklos vidaus administravimo teisės aktuose.

128. Darbo tvarkos taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas mokyklos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

129. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje.

130. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Darbo tvarkos taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Suderinta: darbo tarybos pirmininkė Margarita Ivanauskienė