

PATVIRTINTA

Jurbarko Antano Sodeikos meno mokyklos direktoriaus 2020 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. V-

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Antano Sodeikos meno mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja mokyklos darbo tvarką ir skirtos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, taip pat, Mokyklos direktoriaus sprendimu ir į Mokyklą komandiruotiems kitų organizacijų darbuotojams, asmenims atliekantiems praktiką Mokykloje, asmenims, vykdančioms savanorišką veiklą Mokykloje kai/ir tokių yra.
2. Elgesio taisyklės tarp Mokyklos bendruomenės narių (Mokyklos vadovų, mokytojų, kitų Mokyklos darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų)) nustato kitas Lokalus Mokyklos dokumentas.
3. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – LR DK), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, mokyklos nuostatais, Jurbarko r. savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais ir/ar susijusiais su Mokyklos veikla.

II. SKYRIUS

BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

4. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
5. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai leistiną etatų skaičių nustato mokyklos savininkas.
6. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris, ūkvedys, sekretorius.
7. Mokyklos ūkinei veiklai vadovauja ūkvedys. Jam pavaldūs darbuotojai nurodyti Mokyklos organizacinėje struktūroje.
8. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, kurių veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai ar kiti švietimo teisiniai dokumentai.
9. Mokyklai savivaldybės ir valstybės institucijose, tarptautiniuose ryšiuose atstovauja direktorius arba jo įgaliotas Mokyklos darbuotojas.
10. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami firminiame blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.
11. Mokyklos darbuotojų funkcijas, pareigas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos.
12. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbų atlikimą.
13. Direktorius sudarytos darbo grupės rengia strateginių, metinių, ugdymo planų projektus, įvairių dokumentų projektus, organizuoja įvairius mokyklos renginius.

14. Savivaldos institucijų posėdžiams, pasitarimams vadovauja institucijų pirmininkai ar vadovai.
15. Mokytojų tarybos posėdžiams vadovauja direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
16. Į pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti mokyklos darbuotojai.
17. Pasitarimuose priimami sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimą vedęs pirmininkas ir sekretorius.
18. Protokolinių sprendimų, nutarimų vykdymą kontroliuoja direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba sprendimą priėmusios savivaldos institucijos pirmininkas.
19. Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ar raštu direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.
20. Ūkvedys pateikia privalomas ataskaitas apie metų eigoje vykdytus viešuosius pirkimus; mokyklos vyriausiasis buhalteris pateikia finansines ataskaitas, kurių reikalauja įstatymai ir steigėjas.
21. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas mokyklos darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms ir piliečiams.
22. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas mokyklos darbuotojas.
23. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas mokyklos darbuotojas. Ant įsakymų antspaudas nededamas, nes jie rašomi ant mokyklos firminio blanko.
24. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje mokinio ar jo tėvų prašymu parengia sekretorius, dokumentą pasirašo direktorius.
25. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas mokyklos darbuotojas.
26. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.
27. Įsakymais įformintų nurodymų ar sprendimų vykdymas privalomas.
28. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas, vilkinimas vykdyti nurodymus, nevykdymas arba atsisakymas vykdyti laikomas darbo pareigų pažeidimu.
29. Administracijos, mokytojų ir techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašai ir kiti lokalūs Mokyklos dokumentai, su kuriais darbuotojai supažindinami šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.
30. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

III. SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

31. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie įstaigos veiklą sklaidą.

32. Mokyklos administracija ir mokytojais su Interesantais susitinka savo darbo laiku.

33. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

34. Mokyklos administracija tiria darbuotojų, mokinių atstovų, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų (toliau-mokinių atstovai) prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

IV. SKYRIUS

LOKALIŲ NORMINIŲ TEISĖS AKTŲ RUOŠIMO, INFORMACIJOS PASKELBIMO, PERDAVIMO, SAUGOJIMO TVARKA

35. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos sekretorius pagal dokumentacijos planą.

36. Mokyklos elektroninio pašto adresu gautus laiškus sekretorius persiunčia direktoriui.

37. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ar organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos teikia sekretoriui užregistruoti.

38. Sekretorius gautus dokumentus jų gavimo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

39. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas mokyklos darbuotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us) ir grąžina dokumentus sekretoriui.

40. Sekretorius dokumentų originalus įsega į atitinkamas bylas.

41. Siunčiamus dokumentus sekretorius registruoja ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antri egzemplioriai įsegami į atitinkamą bylą.

42. Mokyklos direktorius turi mokyklos spaudą. Šis spaudas dedamas ant pažymėjimų ir kitų svarbių dokumentų.

43. Mokykloje gali būti ir kiti spaudai: „Gauta“, „Tvirtinu“, „Apmokėti“ ir kt. Už šių spaudų naudojimą atsako juos turintys asmenys.

44. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko mokyklos sekretorius. Baigiantis metams atitinkamai paruošti dokumentai padedami į archyvą.

45. Mokyklos archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento nustatyta tvarka.

46. Mokyklos dokumentai ruošiami, derinami, atliekamos konsultavimo procedūros prieš tvirtinant (jei tokios procedūros poreikį ir būtinumą numato LR DK), tvirtinami kaip tai nurodo šios Taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, Raštvedybos taisyklės ir kiti dokumentų ruošimą, apskaitą, saugojimą reglamentuojantys Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

47. Mokyklos lokaliųjų norminių teisės aktų projektus ruošia Mokyklos direktorius ir kiti darbuotojai, kuriems tokia pareiga deleguota pareigybės aprašymuose ar kituose lokaliuose Mokyklos dokumentuose.

48. Mokyklos lokalinis norminis teisės aktas įsigalioja nuo Mokyklos direktoriaus pasirašymo ant dokumento dienos, išskyrus atvejus, kai dokumente nurodyta kita jo įsigaliojimo data.

49. Darbuotojas su Mokyklos lokaliais norminiais teisės aktais, turinčiais įtakos jo darbo pareigų vykdymui ir Mokyklos veiklai, darbo tvarkai, supažindinamas:

51.1. elektroniniu paštu;

51.2. informaciniuose stenduose;
 51.3. pasirašytinai;
 51.4. mokyklos internetinėje svetainėje;
 51.5. dokumentus skelbiant/siunčiant per Mokykloje naudojamą informacinę sistemą (dienyną ar kt.) kai/jei tokia naudojama.

50. Darbuotojui privalomus vykdyti nurodymus vadovai gali pateikti:

51.1. tarnybiniu elektroniniu paštu arba asmeniniu elektroniniu paštu (jei tarnybinis elektroninio pašto adresas nesuteiktas), kurį darbuotojas privalo tikrinti periodiškai ir ne rečiau kaip vieną kartą per darbo dieną. Atsakymą dėl reikalavimo vykdymo darbuotojas siuntėjui išsiunčia ne vėliau kaip per 24 valandas nuo reikalavimo gavimo;

51.2. trumpąja telefono žinute (SMS) nusiųsta į tarnybinių telefono abonentą arba trumpąja telefono žinute (SMS) nusiųsta į asmeninį telefono abonentą (jei tarnybinis telefono abonto numeris nėra suteiktas). Atsakymą dėl reikalavimo vykdymo darbuotojas siuntėjui išsiunčia ne vėliau kaip per 24 val. nuo reikalavimo gavimo;

51.3. skambučiu į tarnybinių telefono abonentą arba skambučiu į asmeninį telefono abonentą (jei tarnybinis telefono abonto numeris nėra suteiktas);

51.4. nurodymus deleguojant per Mokykloje naudojamą informacinę sistemą (dienyną ar kt.) kai/jei tokia naudojama.

52. Darbuotojai Mokyklos direktoriui ir kitiems vadovaujantiems asmenims teikia informaciją, paklausimus ir pan.:

52.1. pasirašytinai;

52.2. elektroniniu paštu;

52.3. trumpąja telefono žinute (SMS), jei neturi galimybės pasinaudoti elektroniniu paštu;

52.4. siunčiant per Mokykloje naudojamą informacinę sistemą (dienyną ar kt.) kai/jei tokia naudojama.

53. Mokyklos direktorius ir kiti vadovaujantys darbuotojai į tarnybinius darbuotojų paklausimus, informaciją atsako priklausomai nuo svarbos lygio, bet ne vėliau kaip per 5 dienas. Grįžtamasis ryšys apie informacijos gavimą (pvz. „gauta“, „svarstoma“ „atsakymas bus pateiktas...“) pateikiamas ne vėliau kaip per 8 val.

54. Darbuotojai asmeninius prašymus (dėl šeiminių išsipareigojimų, atostogų ir pan.) Mokyklos direktoriui ir kitiems vadovams teikia pasirašytinai arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki pageidaujamo prašymo įvykdymo termino, išskyrus nenumatytus atvejus (šeimos nario mirtis, darbuotojo ar jo šeimos nario sveikatos būklės pablogėjimas ir pan.). Darbuotojo prašymas su viza/rekomendacija ar komentaru perduodamas Mokyklos direktoriui. Galutinį sprendimą priima Mokyklos direktorius.

55. Mokyklos direktorius ir kiti vadovaujantys darbuotojai į gautus darbuotojų prašymus atsako:

55.1. reagavimas į gautą prašymą (pvz. „gauta“, „svarstoma“ „atsakymas bus pateiktas...“) – ne vėliau kaip per 8 darbo valandas;

55.2. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, jei darbuotojo prašymas tenkintinas – rezoliucija ar viza ant dokumento arba raštišku sprendimu;

55.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, jei darbuotojo prašymas netenkintinas – raštu argumentuotai ir motyvuotai.

56. Darbuotojai tarnybine informacija dalinasi kaip tai nurodyta šiame skyriuje.

57. Mokykla ir darbuotojai į prašymus, siūlymus keisti darbo sutarties sąlygas pateikia ir į juos reaguoja (atsako) taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

58. Naujai priimtus darbuotojus arba po laikino nedarbingumo į darbą grįžusius darbuotojus su jų darbo pareigomis ir Mokyklos veikla susijusiais dokumentais supažindina tiesioginiai darbo vadovai.

59. Darbuotojų teisė susipažinti su jų darbo pareigoms atlikti reikalinga informacija (lokaliniai norminiai teisės aktai ir pan.) įgyvendinama per jų tiesioginį vadovą, kaip tai numatyta šiame skyriuje.

V. SKYRIUS

RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

51. Mokykla organizuoja koncertus, parodas, seminarus ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis darbuotojas arba renginį organizuojantys darbuotojai, gavę direktoriaus leidimą.

52. Moksleivių koncertinės kelionės, išvykos į įvairius renginius, ekskursijos organizuojamos pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarką.

VI. SKYRIUS

DARBO SANTYKIŲ VALDYMAS

53. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

54. Darbuotojas, priimtas dirbti Mokykloje supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais ir kitais Mokyklos lokaliais dokumentais, aktualiais darbo funkcijų atlikimą, buvimą ir veiklą darbovietėje ar darbo funkcijų atlikimo vietoje.

55. Mokyklos reikalavimu ar nutraukiant darbo sutartį darbuotojas privalo nurodytą dieną arba atitinkamai ne vėliau kaip darbo sutarties nutraukimo dieną grąžinti jam perduotą ar jo žinioje esantį Mokyklos materialų ir nematerialų turtą bei jo dalis: inventorių ir kiti materialūs daiktai (pvz. raktai), dokumentacija (popieriuje, elektroninėse ar kitokiose laikmenose esantys dokumentai, projektai, juodraščiai, užrašai ir kt.). Perdavimas įforminamas Turto priėmimo-perdavimo aktu tarp darbuotojo ir direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

VII. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

56. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas (darbo grafikas, tvarkaraštis) nustatomas remiantis LR DK ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko normas ir režimus.

57. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo Darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

58. Darbo laiko norma - laiko trukmė, kurią Darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti Darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje.

59. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių, nurodoma darbo sutartyje arba/ir darbo grafike.

60. Darbuotojai turi laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – turi pranešti administracijai kiek galėdami greičiau.

61. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti administracijai pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

62. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

63. Darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti pateikę poreikio prašymą administracijai, kaip tai numatyta šių Taisyklių IV skyriuje.

64. Darbuotojų darbo laikas nustatomas, keičiamas, organizuojamas taip, kaip nurodyta LR DK, Darbo laiko ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse apraše, Specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų apraše.

65. Mokyklos direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama.

66. Mokyklos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip. Vadovaujantys darbuotojai identifikuojami Mokyklos organizacinėje struktūroje.

67. Mokyklos ir administracijos darbo laikas skelbiamas Mokyklos tinklalapyje www.jurbarkomenomokykla.lt.

68. Kiti mokyklos darbuotojai dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką, kuris gali nesutapti su administracijos darbo laiku. Šalims susitarus mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

69. Pamokų laikas mokykloje ir mokytojų darbo laiko trukmė nustatomi direktoriui patvirtinus mokytojų pamokų darbo laiko grafiką.

70. Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos, išskyrus išimtinus atvejus susijusius su mokyklos veiklos specifika.

71. Apie darbo grafikų keitimą (pvz. poreikį dirbti šeštadienį, sekmadienį, poilsio ar švenčių dieną), susijusį su Mokyklos veiklos specifika, darbuotojai informuojami ne vėliau kaip 7 dienos iki pakeisto grafiko įsigaliojimo.

72. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (mokinių skaičius ir kt.) arba abipusiu mokytojo ir mokyklos direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą. Pasikeitus kontaktinių valandų skaičiui, jos keičiamos nekontaktinėmis valandomis, susijusiomis su veikla mokyklos bendruomenei, nekeičiant nustatyto etato dydžio.

73. Mokinių atostogos, nesutampančios su darbuotojo kasmetinėmis atostogomis, laikomos mokyklos darbuotojo darbo laiku. Esant mokyklos direktoriaus ir mokytojų sutarimui ir suderinus su darbo taryba nekontaktines valandas, susijusias su kontaktinėmis valandomis ir veikla mokyklos bendruomenei, mokytojai gali atlikti ne mokykloje, bet kitose jiems priimtinosiose vietose (namuose, bibliotekoje ir pan.), prieš tai, šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, nurodę darbo funkcijų atlikimo vietos adresą, kontaktus, numatomą darbo grafiką.

74. Mokytojų, kito pedagoginio personalo, koncertmeisterių darbo krūvio sandara reglamentuojama Lietuvos Respublikos teisės aktais ir nurodyta Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje.

75. Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo sutarimu, gali būti papildomai sutarta dėl laikino padidinto darbo masto (darbo krūvio padidinimo). Šiuo atveju, padidintas darbo mastas

nelaikomas viršvalandžiais, o darbo funkcijos padidinta apimtimi vykdomos ir apmokamos šias sąlygas aptarus priede prie darbo sutarties.

76. Kasmetinės atostogos suteikiamos tokios trukmės ir tokia tvarka, kaip tai numato LR DK, Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašas.

77. Atostogos gali būti suteikiamos dalimis, kaip tai numato LR Darbo kodeksas. Viena iš atostogų dalių (nesvarbu kuri) negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

78. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal atostogų suteikimo eilę (grafiką).

79. Darbuotojų atostogų suteikimo eilę (grafiką) sudaro Mokyklos direktorius. Pedagoginiams darbuotojams nustatant atostogų laikotarpius orientuojamasi į tai, kad pedagoginių darbuotojų ir mokinių atostogų laikotarpiai sutaptų.

80. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus ir jų trukmė proporcinga dirbtam laikotarpiui. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos LR Darbo kodekse numatytais atvejais.

81. Jei dėl tam tikrų priežasčių atostogų grafikas nesudarytas, darbuotojai atostogauja, atostogų laiką susitarę ir suderinę su Mokyklos direktoriumi.

82. Kasmet iki gegužės 1d. darbuotojai supažindinami su Mokyklos direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku laikotarpiui iki kitų kalendorinių metų balandžio 30 d.

83. Atostogų grafikas skelbiamas informaciniame stende.

84. Darbuotojui, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, sudaromi ir tvirtinami nepanaudotų atostogų grafikai, įtraukiant į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką atskiromis eilutėmis.

85. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, atostogos darbuotojams suteikiamos darbo sutarties šalių susitartu laiku. Darbuotojas, dėl pasikeitusių aplinkybių pageidaujantis pakeisti savo atostogų eilę, teikia prašymą vadovui kaip tai numatyta šių Taisyklių V skyriuje.

86. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis suteikiama Mokyklos ir darbuotojo sutartu laiku.

87. Mokymosi ir kūrybinių atostogų suteikimas ir apmokėjimas susitariamas tarp Mokyklos direktoriaus ir Darbuotoju kiekvienu konkrečiu atveju atskirai.

88. Nepasinaudojimas kasmetinėmis atostogomis nepateikus pateisinamų priežasčių, laikomas darbo pareigų pažeidimu.

89. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso numatyta tvarka.

90. Laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti darbo dienos (pamainos) metu suteikiamas darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu ir yra neapmokamas, tačiau Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų (ir tai nebus laikoma viršvalandžiais) arba apmokėjimą.

91. Nemokamos atostogos kitos trukmės ir dėl kitų priežasčių, nei nurodyta Lietuvos Respublikos Darbo kodekse suteikiamas darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu. Mokyklos direktorius turi teisę nesuteikti nemokamų atostogų ne LR Darbo kodekse išvardintais atvejais.

92. Prašymai nemokamoms atostogoms, nemokamam laisvam laikui darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti teikiami kaip tai numatyta šiose Taisyklėse.

VIII. SKYRIUS

VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ TVARKA

93. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę vykdomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu.
94. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, o teisėtos ir dokumentais pagrįstos komandiruotės išlaidos darbuotojui kompensuojamos.
95. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę Lietuvoje nemokami.
96. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, prie kurios kiekvieno punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis buhalterinės apskaitos reikalavimus. Dokumentai pateikiami per 5 d., bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.
97. Mokyklos direktoriaus reikalavimu, darbuotojas pateikia raštišką ataskaitą apie komandiruotę.

IX. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

98. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai ir Mokyklos darbo apmokėjimo sistema.
99. Konkrečius Mokykloje dirbančių darbuotojų darbo užmokesčio koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato Mokyklos darbo apmokėjimo sistema, kuri turi būti suderinta su steigėju ir prieš tvirtinant direktoriui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras su darbuotojus atstovaujančiu organu.
100. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį (išskyrus atvejus, kai darbuotojas prašo mokėti avansą) ir pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą.
101. Esant galimybei, visiems darbuotojams Mokyklos administracijos ir Mokyklos tarybos nutarimu, vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimais, iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo gali būti mokamos premijos ir darbo priemokos, kaip tai numatyta Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje.
102. Visi darbuotojai darbo užmokestį už atostogas gauna ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms arba, esant jų sutikimui, kartu su darbo užmokesčiu.
103. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus mokyklos direktorius gali darbuotojus skatinti padėka, siūlyti kandidatus savivaldybės ar valstybės apdovanojimams gauti.
104. Darbuotojų materialinis skatinimas ir pašalpų skyrimas vykdomas taip, kaip nurodyta Mokyklos darbo apmokėjimo apraše.
105. Darbuotojas nei materialiai, nei nematerialiai neskatinamas, jei per paskutinius dvylika mėnesių jam buvo įformintas darbo pareigų pažeidimas

X. SKYRIUS

DARBUOTOJO PAVADAVIMAS

106. Mokytojo laikino nedarbingumo (daugiau negu 2 d.) metu, esant galimybei, organizuojamas jo (mokytojo) pavadavimas.

107. Kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbį ir gauti atlygį, jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis.

108. Mokyklos etatinių darbuotojų vadavimas organizuojamas pagal poreikį.

109. Darbuotojo skyrimas vaduoti yra įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

110. Mokytojams vaduojantiems kitus mokytojus, darbo užmokestis mokamas pagal Mokyklos darbo apmokėjimo aprašą.

111. Techniniam personalui už pavadavimą mokama šalių susitarimu: kaip už viršvalandžius, jei pavadavimas vykdomas ne darbo metu (darbo pareigų jungimas) arba kaip už padidintą darbų mastą.

XI. SKYRIUS

ĮTAMPĄ DARBE MAŽINANČIOS PRIEMONĖS

112. Darbuotojas, manantis kad patiria įtampą darbe, dėl esamos situacijos nedelsdamas žodžiu kreipiasi į Mokyklos direktorių, kuris sužinojęs, kad kreipiamasi dėl įtampos darbe, problemos sprendimą pradeda nedelsiant.

113. Mokyklos direktorius kartu su darbuotoju individualiai sprendžia, kokios priemonės geriausios sprendžiant darbuotojui kilusias problemas.

XII. SKYRIUS

KONFIDENCIALI INFORMACIJA. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS

SĄRAŠAS. INFORMACIJOS SAUGOJIMO IR PATEIKIMO TVARKA

114. Konfidencialumas - asmens įpareigojimas informaciją, laikytina konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

115. Konfidenciali informacija - tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Mokykloje, ir kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie Mokyklos darbuotojus, jų sukurtus intelektualinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, mokinių ir jų šeimos narių asmens ir šeiminius duomenis, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Mokyklos vykdoma veikla, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama.

116. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas Mokykloje.

117. Mokyklos direktorius tvirtina konfidencialios informacijos sąrašą.

118. Su darbuotojais sudaromos konfidencialios informacijos saugojimo sutartys, kurių turinys taip pat yra konfidencialus.

119. Konfidencialumo reikalavimai taikomi visiems Mokyklos darbuotojams.

120. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai gavus argumentuotą reikalavimą raštu, Mokyklos administracijai-apie daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.

121. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, įvairiose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiame kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse.

122. Darbuotojo įsipareigojimais netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

130.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

130.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Mokyklos direktoriaus išankstinį sutikimą raštu;

130.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

131. Darbuotojai duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, darbuotojas privalo:

131.1. pasirašyti Konfidencialios informacijos saugojimo sutartį, susitarimą, pasižadėjimą ar kitą analogišką dokumentą;

131.2. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

131.3. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

131.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

131.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista;

131.6. asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu;

132. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti Mokyklos direktoriui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

133. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas.

134. Mokyklos darbuotojai privalo pranešti direktoriui apie bet kokią įtartina Mokyklos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

135. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami tik Mokyklos direktoriaus rašytiniu sprendimu.

136. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalčiai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

137. Mokyklos direktoriui priėmus teigiamą sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta konfidenciali informacija.

138. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

XIII. SKYRIUS

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

139. Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų (toliau-IKT) išteklių šiose taisyklėse suprantami kaip Mokyklai priklausantys ar kitokiu pagrindu valdomi ir/ar naudojami, stacionarūs ir nešiojami kompiuteriai, serveriai, kompiuteriniai tinklai, telekomunikacijos

priemonės, visos programos, kiti įrenginiai, kurie gali saugoti ar apdoroti informaciją, taip pat visa kita įranga, kuri užtikrina kompiuterinės technikos darbingumą (pvz.: nepertraukiamo elektros energijos tiekimo sistemos).

140. Mokyklos IKT, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

141. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Mokykloje, išskyrus į Mokyklą komandiruotus asmenis bei Mokykloje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Mokyklos IKT, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

142. IKT priežiūra, diegimą, remontą ir pan. organizuoja ar atlieka samdomas paslaugos teikėjas. (toliau-IKT administratorius).

143. Visi produktai (programos, dokumentai, metodikos, technologijos ir kt.) arba informacija sukurta ir/ar apdorota Mokyklos IKT ištekliais, priklauso Mokyklai.

144. Kiekvienas darbuotojas privalo saugoti nuo atskleidimo jam suteiktus prisijungimo prie IKT išteklių vardus ir slaptažodžius.

145. Darbuotojai, palikdami be priežiūros kompiuterį, dokumentus ar laikmenas, privalo pasirūpinti jų saugumu (užrakinti kompiuterio ekraną, užrakinti patalpas ir pan.).

146. Darbuotojas privalo sudaryti sąlygas IKT administratoriui ar kitam Mokyklos direktoriaus įgaliotam asmeniui bet kuriuo momentu patikrinti kompiuteryje esančią informaciją ir instaliuotas programas.

147. Atliekant Mokyklos IKT aptarnavimo, saugumo užtikrinimo funkcijas, nustatant darbo pareigų ar kitus pažeidimus IT išteklių naudojimo ar kitose srityse bei vykdant jų prevenciją, Mokyklos direktoriaus įgalioti asmenys turi teisę be atskiro įspėjimo, bet kuriuo metu stebėti ir tikrinti IT išteklius, duomenų srautus, blokuoti duomenų srautus, atlikti duomenų auditą, pašalinti, perkelti, įrašyti ar kitaip modifikuoti duomenis, keliančius grėsmę saugumui ar neatitinkančius šių taisyklių reikalavimų. Bet kuris iš šiame punkte paminėtų veiksmų gali būti atliekamas nuotoliniu būdu, prisijungiant prie darbuotojui priskirtų ar jo naudojamų IKT išteklių. Mokykla siekia užtikrinti visų IKT išteklių saugumą. Tam, kad šis tikslas būtų pasiekiamas, darbuotojai turi elgtis atsakingai ir vadovautis protingumo, atidumo, konfidencialumo ir asmens duomenų slaptumo principais.

148. Darbuotojai privalo laikytis teisėtų IKT administratorių nurodymų, susijusių su IKT. Gavęs, darbuotojo nuomone, neteisėtą IKT administratoriaus nurodymą, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių.

149. Darbuotojai privalo saugoti Mokyklos informaciją. Prieš siųsdamas informaciją darbuotojas turi įsitikinti, kad siunčiama informacija nėra konfidenciali, įvertinti pasekmes dėl perduodamos informacijos galimo atskleidimo, pakeitimo ar praradimo. Visais atvejais laikoma, kad atsakomybė už elektroniniu paštu perduodant informaciją pasirinktas saugumo priemones, rizikos įvertinimą ir neigiamas pasekmes tenka informacijos siuntėjui.

150. Išoriniams juridiniams ar fiziniams asmenims, be papildomo suderinimo, darbuotojai leidžiama perduoti tik tokią Mokyklos informaciją, kuri įprastai perduodama atliekant jo darbinės funkcijas ir kurią išoriniai juridiniai ar fiziniai asmenys turi teisę gauti pagal galiojančius teisės aktus ar su Mokykla sudarytas sutartis. Jei reikia perduoti neįprastą ar konfidencialią informaciją, kyla įtarimas, kad informacijos perdavimas gali būti žalingas Mokyklai, jei reikia perduoti informaciją, skirtą auditui ar išorinėms kontroliuojančioms organizacijoms, darbuotojas ją perduoti privalo per Mokyklos direktorių.

151. Mokyklos informacija turi būti apdorojama tik Mokyklos IKT administratorių nurodytomis priemonėmis.

152. Informacijos apdorojimui naudoti tik Mokyklos suteiktą ir IKT administratorių prižiūrimą IKT techniką.

153. Draudžiama:

153.1. Mokyklos dokumentus persikelti į asmeninį, namų kompiuterį, asmeninį telefoną ar kitą ne Mokyklai priklausančią įrangą, išskyrus atvejus, kai Mokyklos direktorius ir darbuotojas raštu susitaria kitaip;

153.2. naudoti ne Mokyklos IKT administratoriaus įdiegtas programas ir sistemas informacijos perdavimui, saugojimui, apdorojimui, rezervinių kopijų darymui ir kt., persiųsti (ar sinchronizuoti) Mokyklos informaciją į išorines pašto sistemas, išorines failų talpinimo tarnybas ir kitas išorines sistemas;

153.3. dirbti su Mokyklos informacija naudojant namų kompiuterį, išskyrus atvejus, kai Mokykla ir darbuotojas raštu susitarę kitaip;

153.4. prie Mokyklos kompiuterių, kompiuterių tinklo ir kitų IKT išteklių bet koku būdu prijungti Mokyklai nepriklausančius įrenginius, pvz.: negalima jungti jokių atsineštų asmeninių įrenginių per USB jungtį, Bluetooth, Wi-Fi, negalima jungti jokių įrenginių prie Mokyklos tinklo įrangos.

154. Mokyklos kompiuterių programas turi teisę įdiegti tik IKT administratoriai, prieš tai programų kiekį ir poreikį suderinę su Mokyklos direktoriumi.

155. Draudžiama savavališkai įdiegti bet kokias kompiuterių programas Mokyklos kompiuteriuose, kopijuoti, dauginti, kitaip apdoroti ar tiesiog saugoti bet kokio pavidalo programas, vaizdo ar garso įrašus, spausdintinę ar kitą medžiagą, kuriai kopijuoti reikalingos licencijos, autoriaus sutikimai ar kt. Išimtimi yra tik teisės aktuose numatyta teisė pasidaryti rezervinę kopiją teisėtai įsigytais programoms ar kitiems kūriniams, laikantis teisės aktuose ir kūrinio autoriaus licencinėje sutartyje numatytos tvarkos.

156. Savavališkai įdiegus kompiuterių programas be licencijų ar nelicencijuotas, pakeitus galiojančių licencijų numerius ar kitaip pažeidus Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, visa įstatymo numatyta atsakomybė tenka tą veiklą įvykdžiusiam darbuotojui.

157. Mokykla suteikia darbuotojui prieigą prie interneto.

158. Jei Mokykla sukuria darbuotojui elektroninio pašto dėžutę, ji skirta tik darbuotojo darbinėms funkcijoms atlikti.

159. Naudodamiesi internetu ir elektroniniu paštu darbuotojai privalo būti atidūs ir prisiminti, kad internetas ir elektroninis paštas negarantuoja informacijos privatumo ar konfidencialumo.

160. Gaudami informaciją darbuotojai turi stengtis išvengti kompiuterių virusų ir nepaskleisti jų Mokyklos IKT tinkle.

161. Naudojantis internetu ir elektroniniu paštu draudžiama:

161.1. kurti ir persiųsti „brukalus“ (elektroninis šlamštas, „spam“);

161.2. siųsti, gauti, peržiūrėti, laikyti elektronines bylas, nesusijusias su darbo funkcijų vykdymu (pvz., žaidimai, vaizdo bei garso fragmentai ir kt.);

161.3. siųsti, gauti, laikyti medžiagą, kuri teisiniu ir etiniu požiūriu galėtų būti traktuojama kaip prieštaraujanti įstatymams ar moralei, įskaitant pornografiją ar nešvankybes;

161.4. siųsti Mokyklos lokalius norminius teisės aktus (įsakymus, nutarimus, nurodymus, aktus, instrukcijas, taisykles, aprašus ir kt.), kitus vidaus dokumentus ir informaciją į

trečiųjų šalių elektroninio pašto adresus, įskaitant ir sau pačiam priklausantį ne Mokyklos suteiktą elektroninį paštą. Išimtį sudaro siunčiama informacija Mokyklos direktoriaus pavedimu konkrečiam gavėjui ar valstybinei institucijai;

161.5. asmeninėse interneto svetainėse talpinti informaciją, diskredituojančią Mokyklos vardą, taip pat kitus asmenis, organizacijas, valstybę įžeidžiančią medžiagą.

161.6. atverti prikabintus failus, gautus iš įtartinų asmenų;

161.7. falsifikuoti elektroninio pašto laiškų tarnybinių antraščių informaciją;

161.8. naudoti apsikeitimo žinutėmis sistemas ;

161.9. naudoti apsikeitimo failais programinę įrangą;

161.10. išsiųsti laiškus, talpinti informaciją, naudojantis kito naudotojo vardu;

161.11. registruojantis įvairiose interneto svetainėse, rašant į naujienų forumus, atsakinėjant į reklaminius laiškus, nurodyti Mokyklos suteiktą elektroninio pašto adresą, išskyrus atvejus, kai to reikia tiesioginėms darbinėms funkcijoms vykdyti.

162. Aplinkybė, kad Darbuotojui suteikta prieiga prie interneto techniškai neriboja jo galimybių naudoti internetą su darbu nesusijusiems tikslams, neatleidžia Darbuotojo nuo pareigos laikytis šiose Taisyklėse ar kituose Mokyklos lokaliuose norminiuose teisės aktuose nustatyto reikalavimų, draudimų ir apribojimų.

163. IKT administratorius, suderinęs su Mokyklos direktoriumi arba direktoriui nurodžius, gali apriboti teisę darbuotojui naudotis interneto paslaugomis ir elektroniniu paštu, jei jis pažeis šias Taisykles.

164. Sutrikus IKT įrangai ar programoms arba iškilus neaiškumui, susijusiam su IKT, darbuotojai turi nedelsiant kreiptis į direktorių arba asmenį, kuris lokaliu norminiu teisės aktu įpareigotas administruoti atitinkamas IKT programas.

165. Darbuotojams, pažeidusiems informacinių technologijų naudojimo tvarkos reikalavimus, gali būti fiksuojamas darbo pareigų pažeidimas.

166. Turtinė ir neturtinė žala, padaryta Mokyklai, pažeidžiant šių IKT naudojimo reikalavimus, atlyginama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

167. Mokykla vykdo darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodamas stebėseną Mokykla visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

168. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslas- apsaugoti Mokyklos:

168.1. konfidencialius duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

168.2. mokinių, jų šeimos narių ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

168.3. informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

168.4. turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje;

168.5. turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

169. Šiomis Taisyklėmis darbuotojai informuojami, kad Mokykla gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti, laikantis šių Taisyklių nurodytų principų.

170. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Mokykla gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šiose Taisyklėse nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktu nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

171. Šiomis Taisyklėmis Darbuotojai informuojami, kad Mokyklos teritorija ir patalpos, siekiant užtikrinti saugumą, gali būti stebimas techninėmis priemonėmis (vaizdo stebėjimas, garso įrašymas ir kt.). Jeigu konkrečioje darbo vietoje vykdomas vaizdo stebėjimas arba garso įrašymas, apie tai papildomai informuojama skelbiant informaciją matomoje vietoje. Techninėmis priemonėmis surinkti duomenys saugomi ne ilgiau kaip 2 savaites.

172. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Mokykla vadovaujasi šiais principais:

172.1. būtinumas – Mokykla, prieš taikydama šiose Taisyklėse nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

172.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šiose Taisyklėse nurodytų tikslų;

172.3. skaidrumas – Mokykloje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Mokyklos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

172.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

172.5. tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;

172.6. saugumas – Mokykloje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi;

173. Vaizdo duomenų tvarkymo tikslas – reglamentuoti Mokyklos vykdomą vaizdo stebėjimą, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

174. Vykdant stebėseną (vaizdo duomenys, IKT esantys duomenys ir pan.) vadovujamasi ADTAĮ, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, Mokyklos direktoriaus patvirtintomis duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

XIV. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMO IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKA

175. Darbuotojas privalo:

175.1. dalyvauti Mokyklos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose.

175.2. nuolat gilinti savo žinias teikiamų paslaugų sferoje, daryti teikiamų paslaugų analizę.

175.3. Darbuotojas turi teisę prašyti siųsti į mokymus ar seminarus.

176. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus ir žinių tikrinimą, kvalifikacijos kėlimą reglamentuoja Mokyklos direktoriaus patvirtinta Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo tvarka.

177. Darbuotojas, dalyvavęs seminare, mokymuose, parodoje ir pan., Mokyklos direktoriui pareikalavus pateikia dalyvavimą įrodančius dokumentus (pažymėjimą, pažymą, akreditacijos liudijimą ar pan.).

178. Darbuotojui mokymosi atostogos suteikiamos tokia tvarka, kaip numato LR Darbo kodeksas.

179. Mokykla ir darbuotojas gali susitarti dėl Mokyklos turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų, atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl Darbuotojo kaltės arba Darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).

180. Mokymosi išlaidų atlyginimas sprendžiamas LR DK nustatyta tvarka ir atskirais susitarimais tarp Mokyklos ir Darbuotojo.

XV. SKYRIUS

EKSTREMALIOS SITUACIJOS

181. Kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti direktorių apie kiekvieną nekasdieninį įvykį, susijusį su Mokyklos veikla ar įvykusį Mokyklos patalpose ar prie Mokyklos esančioje teritorijoje.

182. Kiekvienas darbuotojas turi pašalinti pavojus darbo vietoje, kai tik juos pastebi. Jei pašalinį pavojaus nėra galimybių arba darbuotojas neturi kompetencijos pašalinti pavojų, būtina nedelsiant apie tai informuoti direktorių ir imtis papildomų apsisaugojimo priemonių (pavojingos zonos aptvėrimas, įspėjamųjų ženklų pastatymas ir kt.).

183. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar pakeliui iš/į darbo (jeigu jis pajėgia), ar matęs įvykį arba jo padarinius, privalo apie nelaimingą atsitikimą darbe nedelsdamas pranešti direktoriui. Asmuo, matęs nelaimingą atsitikimą darbe arba jo padarinius, privalo nedelsdamas suteikti nukentėjusiajam pirmąją medicinos pagalbą. Iki tyrimo pradžios būtina išsaugoti įvykio vietą tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

184. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą (iš darbo), darbuotojas nedelsdamas pats arba per kitus asmenis turi pranešti direktoriui apie įvykį ir jo aplinkybes.

185. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius bendrosios pagalbos telefonu 112., turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti direktorių. Kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos.

186. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir išvesti kitus ten esančius bei nedelsiant informuoti direktorių.

187. Jeigu Mokykla yra užpuolama, plėšiama, stengtis, jei įmanoma, tam sutrukdyti, tačiau žinoti, jog svarbiausia yra žmonių saugumas, todėl nereikia imtis priemonių, kurios gali sukelti grėsmę gyvybei, siekiant išsaugoti materialines vertybes, todėl apiplėšimo atveju darbuotojai privalo.

187.1. prisiminti, kad žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;

187.2. nesiginčyti su nusikaltėliu;

187.3. įsitikinus, kad nusikaltėlis pasišalino, pranešti policijai.

188. Incidentų tyrimo tvarka:

188.1. incidentas – su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai (LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 2 str. 14 p.);

188.2. siekiant maksimaliai sumažinti nelaimingų atsitikimų bei incidentų skaičių, incidento sąvoka taip pat apima šiuos įvykius ir veiksmus bei aplinkybes:

188.2.1. pavojingi veiksmai – tai pastebėti nesaugūs darbuotojų veiksmai, dėl kurių gali atsitikti nelaimingas atsitikimas;

188.2.2. pavojingos darbo sąlygos – tai nustatytų saugos reikalavimų neatitinkanti fizinė darbo aplinkos būklė, kurioje dirbant kyla didelė nelaimingo atsitikimo rizika;

188.2.3. sėkmingai išvengti nelaimingi atsitikimai įvykiai, kurių metu, sėkmingo atsitiktinumo dėka, niekas nenukentėjo, tačiau buvo potenciali nelaimingo atsitikimo galimybė;

188.2.4. susižeidimas – nesunkus sveikatos susižalojimas, kuomet suteikus pirmąją pagalbą, nekyla rizika darbuotojo sveikatai ir galima toliau tęsti darbus.

188.3. kiekvienas darbuotojas, įvertinęs savo žinias ir kompetenciją, turi pašalinti pavojus darbo vietoje, kai tik juos pastebi arba apie pavojus darbo vietoje nedelsiant praneša direktoriui;

188.4. kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant žodžiu, o vėliau raštu, laisvos formos raštu, pranešti direktoriui apie darbo metu įvykusius incidentus, taip pat apie pavojingus savo bei kitų darbuotojų veiksmus, pavojingas sąlygas, sėkmingai išvengtus nelaimingus atsitikimus, bet kokius susižeidimus, įrenginių ir prietaisų gedimus, galinčius tiesiogiai ar netiesiogiai lemti nelaimingus atsitikimus darbe;

188.5. pranešimai apie incidentus yra svarbi ir naudinga informacija, padėsianti Mokyklos atsakingiems asmenims kuo skubiau imtis savalaikių priemonių panašių įvykių priežastims pašalinti ir apsaugoti darbuotojų sveikatą bei gyvybę;

188.6. incidentų tyrimas pradedamas direktoriaus arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų iniciatyva, gavus pranešimą apie incidentą iš Mokyklos darbuotojo arba patiemis pastebėjus su incidento sąvokomis susijusį atvejį;

188.7. incidento darbe tyrimui direktoriaus įsakymu tvirtinama komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo, kurį skiria direktorius, darbuotojų atstovo arba vieną iš jų gali pakeisti darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas atliekantis asmuo;

188.8. incidento tyrimo komisija incidentą privalo iširti per 10 darbo dienų nuo įvykio arba nuo pranešimo apie įvykusį incidentą gavimo dienos;

188.9. kiekvienas darbuotojas, matęs pavojingą veiksmą, pavojingas darbo sąlygas, potencialią pavojingo atsitikimo galimybę ar nuketėjęs per incidentą ar dalyvavęs incidente, privalo pateikti tyrimo komisijai raštišką paaiškinimą;

188.10. incidento darbe tyrimo komisija išsiaiškina incidento aplinkybes ir priežastis bei surašo laisvos formos incidento darbe tyrimo aktą, kuriame nustatomos incidento aplinkybės ir priežastys, nurodomos priemonės analogiškų ir panašių įvykių priežastims pašalinti bei siūlomos prevencinės priemonės siekiant išvengti analogiškų ar panašių incidentų ar nelaimingų atsitikimų darbe ateityje;

188.11. ištyrus incidentą organizuojamas prevencijos priemonių (jei tokios galimos) parengimas ir įgyvendinimas;

188.12. incidentai registruojami įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registravimo žurnale, grafoje „Įvykio darbe ar nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo rūšis (lengvas, sunkus, mirtinas, grupinis)“ įrašant „incidentas“, grafoje „Nelaimingo atsitikimo darbe ir nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš

darbo aktai ir registravimo datos N1” – rašant incidento tyrimo akto registravimo data, o “N2” – įrašant brūkšni;

188.13. incidentų tyrimo aktai ir tyrimo medžiaga saugomi laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatytų dokumentų saugojimo terminų.

189. Prevencijos priemonių prieš užkrečiamas ligas laikymasis:

189.1. prieš eidami į darbą pasimatuoti kūno temperatūrą ir, jei temperatūra 37,2 0^C ir daugiau, darbuotojas informuoja direktorių (telefono skambučiu žodžiu ir papildomai atsiųsdamas trumpąją žinutę SMS) apie neatvykimą į darbą, nedelsdamas kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą ir vykdo gydytojų nurodymus;

189.2. jei darbuotojas prieš eidamas į darbą pajuto sveikatos pablogėjimą (kosulys, dusulys, silpnumas, viduriavimas), darbuotojas informuoja tiesioginį direktorių (telefono skambučiu žodžiu ir papildomai atsiųsdamas trumpąją žinutę SMS) apie neatvykimą į darbą, nedelsdamas kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą ir vykdo gydytojų nurodymus;

189.3. jei darbuotojas darbo metu pajuto sveikatos pablogėjimą (pakilusi temperatūra, kosulys, dusulys, silpnumas, viduriavimas), darbuotojas informuoja direktorių (telefono skambučiu žodžiu ir papildomai atsiųsdamas trumpąją žinutę SMS) apie sveikatos būklę, nedelsdamas kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą ir vykdo gydytojų nurodymus;

189.4. jei darbuotojui nustatoma užkrečiama liga (pvz. gripas, COVID19 ir pan.), kuri gali turėti įtakos kitų asmenų sveikatai, darbuotojas vykdo gydytojų nurodymus ir apie ligą informuoja direktorių (telefono skambučiu žodžiu ir papildomai atsiųsdamas trumpąją žinutę SMS).

XVI. SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

190. Darbuotojai privalo vadovautis, nepažeisti ir laikytis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų bei lokalinių norminių teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą ir darbuotojų pareigas.

191. Mokyklos darbuotojai prieš baigdami darbą privalo patikrinti ar nepaliko be priežiūros veikiančių įrenginių, šildymo prietaisų, atsuktų vandens čiaupų ir pan.

192. Periodiškai tikrintis sveikatą, medicininę knygelę su gydytojų išvadą apie sveikatos tinkamumą darbui, pristatyti Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui.

192.1. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti administracijai pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

193. Išklausti privalomo higienos įgūdžių ir privalomo pirmos pagalbos suteikimo mokymus ir turėti mokymų baigimo pažymėjimus.

194. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

194.1. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

194.2. įtariant ar paaiškėjus, kad mokinys patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

194.3. apie Mokykloje pastebėtus pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Mokyklos patalpose ar teritorijoje;

194.4. pastebėję kitų darbuotojų ar bendruomenės narių neleistiną elgesį (darbo pareigų, šių Taisyklių ir kitų Mokyklos lokalių teisės aktų pažeidimus, neatitikimą visuotinai priimtoms elgesio normoms).

195. Visur ir visuomet tik teigiamai atsiliepti apie Mokyklos veiklą savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Mokyklos įvaizdį, įsisąmoninti, kad kiekvienas darbuotojas savo elgesiu

reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba. Neskleisti jokios neigiamą turinį ar Darbdavio įvaizdį bloginančios vaizdinės, tekstinės, garsinės, grafinės (ar kt.) informacijos tretiesiems asmenims, socialiniuose tinkluose, žiniasklaidai, asmeniniuose ir viešuose pokalbiuose, susitikimuose ir pan.

196. Laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus, kokybiškai atlikti visas numatytas pareigas, dirbti dorai ir sąžiningai, tausoti Mokyklos turtą.

197. Tretiesiems asmenims, išskyrus valstybės kontrolės pareigūnus, turinčius atitinkamas teises ir leidimus, informacija, susijusi su Mokykla, suteikiama tik leidus direktoriui.

198. Darbuotojų darbo vietose, Mokyklos patalpose, teritorijoje turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektrosaugos, darbo ir asmens higienos reikalavimų.

199. Mokyklos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

200. Darbuotojams draudžiama darbo metu, Mokyklos patalpose ir teritorijoje būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

201. Darbuotojai neturi laikyti ar vartoti maisto produktų ir gėrimų matomose Mokyklos ugdymo, bendravimo su lankytojais (svečiai, paslaugų teikėjai ir kiti tretieji asmenys) vietose ar bendravimo su jais metu, išskyrus valgymui skirtas patalpas ir atvejus, kai jie vaišinami ir pagal etiketo reikalavimus reikia vaišintis kartu.

202. Aprangos ir išvaizdos reikalavimai:

202.1. apranga, makiažas, šukuosena, manikiūras, aksesuarai turi būti kuklūs, neiššaukiantys, bendra išvaizda-tvarkinga, švari, atitinkanti darbinę veiklą;

202.2. patalpose avima patalpoms skirta avalynė, atitinkanti veiklos pobūdį ir patalpos paskirtį, rekomenduojama žema pakulne ir su užkulniu;

202.3. lauke avima laukui skirta avalynė, atitinkanti meteorologines sąlygas, grindinio būklę (pieva, slidi danga ir pan.) ir veiklos pobūdį, rekomenduojama žema pakulne ir su užkulniu;

202.4. darbo drabužiai, avalynė, asmeninės apsaugos priemonės, jei tokios turi būti dėvimos ir naudojamos dėl darbo pobūdžio, turi atitikti darbo pobūdį ir higienos reikalavimus;

202.5. šukuosena ir aksesuarai, kurie kelia riziką saugai ir sveikatai, darbo higienai ar darbo aplinkai (darbo pobūdžiui) visuotinai priimtoms aprangos dėvėjimo normoms - draudžiami.

203. Mokyklos patalpose, teritorijoje turi būti vengiama kelti triukšmą.

204. Bendrauti dalykiškai, elgtis pagarbiai vieni su kitais, su vadovais, mokiniais ir jų atstovais.

205. Mokyklos patalpose, teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

206. Draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją telefone, kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.

207. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu.

208. Atsakingai, laiku pagal raštvedybos taisykles, pildyti ir pateikti Mokyklos administracijos nurodytus dokumentus, ataskaitas.

209. Bendrauti taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros.

210. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

211. Vengti asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo, kitų etikos normų, teisės, garbės, orumo pažeidimų.

212. Susilaikyti nuo paskalų skleidimo ir užgauliojimo, tame tarpe dėl asmens lyties, rasės, religijos, tautybės, amžiaus, negalios.

213. Bendraujant draudžiama:

213.1. agresyviai, nemandagiai ginčytis, nekonstruktyviai kritikuoti, žeminti;

213.2. aptarinėti darbo sąlygas, asmenines problemas, santykius su kolegomis;

213.3. siekiant išvengti interesų konflikto, nerekomenduojama tekti paslaugas (aptarnauti) savo šeimos narių, artimų giminaičių ir draugų;

213.4. pertraukti kolegos bendravimą su kitais asmenimis;

213.5. kramtyti kramtomą gumą, gerti arba valgyti;

213.6. garsiai kalbėtis telefonu;

213.7. kitaip nemandagiai, nekultūringai elgtis.

214. Netrukdyti bendradarbių darbui, mandagiai ir santūriai elgtis su bendradarbiais ir gerbti jų nuomonę.

215. Saugoti savo bendradarbių garbę ir reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

216. Būti savikritiškais, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo pareigų pažeidimus.

217. Vykdyti teisėtus vadovų nurodymus, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

218. Laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti tiesioginių pareigų vykdymui.

219. Bendraujant su mokinių atstovais, svečiais ir paslaugų teikėjais ir kitais trečiaisiais asmenimis parodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinę jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti problemą, jis turi nurodyti kas tai galėtų padaryti.

220. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su direktoriumi.

221. Išeidami atostogų, išvažiudami į komandiruotes ar kitais atvejais, išskyrus laikino nedarbingumo atvejus dėl netikėtos ligos, perduoti visus einamuosius darbus pavaduosiančiam darbuotojui, informuoti apie susitikimus, supažindinti su darbais, jų atlikimo procedūromis, pateikti visą informaciją ir dokumentus, kurie bus ar gali būti reikalingi.

222. Atkreipti bendradarbių dėmesį į jų netinkamą elgesį, pranešti direktoriui apie negatyvios veiklos faktus.

223. Nedelsiant informuoti direktorių apie kiekvieną neįprastą, su Mokyklos veikla susijusį įvykį.

224. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

225. Teikti tik teisingą informaciją.

226. Atidžiai pildyti dokumentaciją, aprašymus, reikalaujamas ataskaitas.

227. Saugoti konfidencialią bei kitą su Mokykla susijusią informaciją.

228. Darbuotojams draudžiama:

228.1. darbo metu užsirakinti darbo vietose, išskyrus tuos atvejus, kai Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta ar Mokyklos direktoriaus sprendimu nurodoma kitaip.

228.2. patalpų raktus perduoti Mokykloje nedirbantiems žmonėms. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys (ne darbuotojai) būtų tik Mokyklos darbuotojai esant;

228.3. savo nuožiūra keisti darbo laiką, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos;

228.4. palikti mokinius be priežiūros;

228.5. išleisti mokinius iš mokyklos su nepažįstamais, neblaiviais asmenimis;

228.6. bausti mokinius fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti mokinio (vaiko) teises;

228.7. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo (taip pat ir agresyvias dezinfekavimo) priemonės mokiniams prieinamoje vietoje;

228.8. be direktoriaus leidimo pasilikti Mokykloje po įstaigos darbo laiko, poilsio ir šventinėmis dienomis;

228.9. be Mokyklos administracijos žinios Mokykloje būti su pašaliniais asmenimis;

228.10. dirbti pašalinius darbus;

228.11. be svarbių priežasčių atitraukti kitus darbuotojus nuo jų tiesioginių pareigų ir darbinių funkcijų vykdymo;

228.12. vykdyti nesusijusią su darbu veiklą;

228.13. nerūpestingai, nekokybiškai, aplaidžiai atlikti savo pareigas;

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

228.15. šaukti, nesusijusias su darbu, susirinkimus, posėdžius ar pasitarimus;

228.16. įnešti į Mokyklos teritoriją ir patalpas alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, vaistus;

228.17. be direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam darbuotojui;

228.18. naikinti dokumentus, negavus Mokyklos direktoriaus nurodymo ar leidimo;

228.19. vėluoti į darbą ar dalykinius susitikimus;

228.20. išeiti iš darbo, nesibaigus darbo laikui, be administracijos leidimo;

228.21. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar vadovais;

228.22. prie pašalinių asmenų spręsti tarpusavio konfliktus, problemas; kritikuoti direktoriaus sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, aptarinėti kitus asmenis, kalbėtis asmeniniais klausimais;

228.23. pasibaigus darbo dienai, ne tam skirtoje vietoje palikti dokumentus, juodraščius, projektus ir kitas darbo priemones;

228.24. asmeniniais klausimais naudotis Mokyklos informaciniais komunikaciniais tinklais (telefonai, kompiuteriai, el.paštas ir pan.);

228.25. laikyti asmeninius dokumentus ir daiktus kartu su Mokyklos dokumentais ir inventoriumi, jei nėra galimybės nedelsiant ir tiksliai identifikuoti savininko (t.y. Mokykla ar darbuotojas); naudotis nelegalia programine įranga, palikti be priežiūros ir kitiems lengvai prieinant susipažinti (pvz. ant stalo) dokumentus, juodraščius, projektus, su asmens duomenimis susijusią informaciją ir kt.;

228.26. iš Mokyklos patalpų išsinešti Mokyklai priklausančius dokumentus, daiktus, inventorių;

228.27. sąmoningai gadinti Mokyklos turtą;

228.28. per pamokas, užsiėmimus, renginius, mokinių atstovų susirinkimus negali vykdyti rinkimų agitacija. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams.

228.29. Mokyklos patalpose ir teritorijoje be atskiro direktoriui leidimo draudžiama skleisti reklamą (plakatai, skelbimai, žodinė reklama, pavyzdžiai ir pan.).

229. Darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

230. Darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

231. Darbo tvarkos, pareigų pažeidimai fiksuojami, įforminami ir vertinami vadovaujantis Darbo tvarkos ir darbo pareigų pažeidimų įforminimo tvarka (priedas)

XVII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

232. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

233. Šios Taisyklės galioja neterminuotai ir gali būti atnaujinamos pasikeitus Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ar bet kurio kito taikytino teisės akto nuostatomis.

234. Taisyklės yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių ir darbo stažo Mokykloje.

235. Patvirtinus (ar pakeitus) Taisyklės, su jomis pasirašytinai per 30 dienų supažindinami visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje adresu www.jurbarkomenomokykla.lt.

236. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti šių Taisyklių pakeitimus.

237. Apie Vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimus informuojama darbo taryba ir vykdomos konsultavimo procedūros.

238. Darbo ginčai nagrinėjami LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Informavimo ir konsultavimo procedūra įvykdyta

Darbo tarybos pirmininkas

Vardas, pavardė, parašas, data

Jurbarko Antano Sodeikos meno mokyklos darbo tvarkos taisyklių priedas

JURBARKO ANTANO SODEIKOS MENO MOKYKLA DARBO TVARKOS IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMO TVARKA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Antano Sodeikos meno mokyklos (toliau-Mokykla) Darbo tvarkos ir darbo pareigų pažeidimų įforminimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja, kad darbo drausmė, tvarka ir tinkamas darbo pareigų atlikimas yra sklandžios Mokyklos veiklos garantas, vadovybės ir darbuotojų savitarpio supratimas, kad darbo drausmė ir tinkamas darbo pareigų atlikimas yra būtina Mokyklos veiklos sąlyga, garantuojanti darbingą mikroklimatą, kokybišką darbą ir klaidų išvengiamumą darbuotojams taikant drausminio poveikio priemones.

2. Tvarkeje naudojamos sąvokos:

2.1. darbo tvarka – visuma lokalių teisės normų aktų, nustatančių darbo tvarką, darbuotojo ir darbdavio tarpusavio santykius, jų teises ir pareigas ir konkretaus darbuotojo pareigą vykdyti teisės normų aktų reikalavimus, o pasirašius darbo sutartį, įgyti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse (toliau-Darbo kodeksas) numatytas teises, kartu įgyjant pareigą paklusti numatyta Mokyklos vidaus tvarkai, teisėtiems darbdavio nurodymams, elgesys, atitinkantis pagrindines visuotinai priimtas etikos normas;

2.2. darbo pareigų pažeidimas – darbo tvarkos ir darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų atlikimas dėl darbuotojo kaltės, aplaidumo, neatidumo, nenoro jas atlikti, taip pat darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų bei darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų (etc.) reikalavimų nesilaikymas;

2.3. drausminė atsakomybė – viena iš teisinės atsakomybės rūšių, taikoma, kai darbdavys ir darbuotojas yra susiję darbo teisiniais santykiais ir taikoma tik esant darbo pareigų pažeidimui;

2.4. drausminio poveikio priemonė – darbdavio veiksmai, kuriais darbdavys įformina darbo pareigų pažeidimo faktą ir savo veiksmus darbo pareigų pažeidimą padariusio darbuotojo atžvilgiu; drausminio poveikio priemonės paskirtis- drausminti prasižengusį darbuotoją, skatinti jį sąžiningai atlikti savo darbo funkcijas ir taip informuoti kitus darbuotojus, kad darbo pareigų pažeidimai nebus toleruojami;

2.5. antras toks pats darbo pareigų pažeidimas - darbo pareigų pažeidimas, padarytas toje pačioje veiklos srityje, kai netinkamai vykdytos pareigos yra panašaus pobūdžio (pvz. darbo ir bendravimo etikos pažeidimai, finansinės drausmės pažeidimai, Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimai, viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimai, pažeidimai darbų saugos reikalavimų srityje, neatvykimas į darbą ar kitoks darbo laiko režimo ir naudojimo pažeidimas ir kt.);

3. Tvarkos tikslas – siekis, kad drausminio poveikio priemonės darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus būtų teisingos, adekvačios padarytam darbo pareigų pažeidimui ir skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais teisės aktais, Mokykloje galiojančiais lokaliais teisės aktais, su kuriais darbuotojas yra supažindintas, ir veiksmingos, t.y. atitiks auklėjamąją ir prevencinę funkcijas.

4. Darbo tvarka Mokykloje užtikrinama:

4.1. sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas darbuotojams darbo sutartyje sulygtam darbui atlikti, laikantis darbo teisės normų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, skatinant darbuotojų kokybišką ir efektyvų darbą ir sprendžiant jų darbo, poilsio ir socialines problemas;

4.2. naujai priimtą darbuotoją supažindinant su jo būsimo darbo sąlygomis ir Mokyklos lokaliais teisės aktais, darbo teisės normomis ir jau dirbančius darbuotojus supažindinant su jų (lokalių dokumentų ir darbo teisės normų) pakeitimais, aktualiais darbuotojo darbo pareigų atlikimui bei darbo tvarkos užtikrinimui;

4.3. taikant drausminio poveikio priemones darbuotojams, pažeidusiems darbo pareigas;

4.4. užtikrinant kokybišką ir efektyvią vidinę komunikaciją.

5. Pagrindinės darbo pareigos nurodomos Darbo tvarkos taisyklėse ir Pareigybės aprašymuose.

6. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui.

7. Mokyklos tikslas ir pastangos yra skirtos parinkti teisingą drausminio poveikio priemonę, kad nesusilpnėtų jos auklėjamoji ir prevencinė reikšmė pažeidėjui.

8. Drausminės atsakomybės taikymas turi svarbią reikšmę Mokyklos kolektyvui, skleidžiant žinią, kad su darbo pareigų pažeidėjais nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

9. Mokyklos darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus skiriamos drausminio poveikio priemonės:

9.1. darbo pareigų pažeidimo fiksavimas ir darbuotojo informavimas (ispėjimas) apie antro tokio pat darbo pareigų pažeidimo padarymo pasekmes;

9.2. atleidimas iš darbo (vadovaujantis Darbo kodeksu).

10. Darbuotojas, pastebėjęs darbo pareigų pažeidimą arba apie jį sužinojęs, apie tai privalo informuoti Mokyklos direktorių, kaip tai numatyta Vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

11. Darbuotojui, galimai pažeidusiam darbo pareigas, Mokyklos direktorius teikia reikalavimą pasiaiškinti, kuriame nurodoma dėl kokio darbo pareigų pažeidimo reikalaujama pasiaiškinti ir nurodomas protingas pasiaiškinimo pateikimo terminas – 2-4 darbo valandos. Reikalavimas teikiamas Vidaus darbo tvarkos taisyklėse reglamentuojamu būdu.

12. Gavęs darbuotojo pasiaiškinimą, direktorius, atsižvelgdamas į galimo pažeidimo sunkumą ir sudėtingumą, pradeda tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo arba tyrimui sudaro dvišalę komisiją, kurios vienas narys yra darbdavio atstovas, o kitas - darbuotojų atstovas, ir po tyrimo priima sprendimą:

12.1. jei tai nebuvo darbo pareigų pažeidimas, apie tai raštu informuoja suinteresuotus asmenis;

12.2. jei tai buvo darbo pareigų pažeidimas, per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos raštu informuoja darbuotoją, kad jis pažeidė darbo pareigas, nurodo kokį pažeidimą įvykdė ir išpėja darbuotoją, kad dėl per paskutinius dvylika mėnesių Darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta darbo sutartis (šios Aprašo 9.1. p.);

12.3. nutraukia darbo sutartį vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (šio Aprašo 9.2. p.).

13. Darbuotojo atsisakymas pasiaiškinti arba pasiaiškinimo nepateikimas iki nustatyto termino laikomas darbo pareigų pažeidimo padarymo patvirtinimu (prisipažinimu).

14. Darbo pareigų pažeidimas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų. Direktorius turi teisę pratęsti terminą.

15. Mokykla, tirdama Darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo, kaip tai numatyta Vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

16. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo Mokyklos direktorius priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir pasekmes, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių pasekmių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

17. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

18. Mokykloje drausminė atsakomybė yra individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai nustatomas darbuotojas, kuris dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo pareigas pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais. Drausminio poveikio priemonė taikoma, kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo pareigų pažeidimas.

19. Drausminio poveikio priemonės taikymas yra darbdavio teisė, o ne pareiga.

20. Drausminio poveikio priemonės griežtumo kriterijai:

20.1. darbo pareigų pažeidimo sunkumas;

20.2. sukeltos pasekmės;

20.3. darbuotojo kaltė;

20.4. aplinkybės, kuriomis pažeidimas buvo padarytas;

20.5. nusižengimo sunkumo kriterijai: kokius pareiginius nuostatus, įstatymus ar kitus teisės aktus pažeidė darbuotojas; kokios svarbos jam priskirtų pareigų nevykdė; kokiu būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė to pažeidimo pasekmės.

21. Drausminio poveikio priemonė nusižengusiam darbuotojui parenkama taip, kad ji atitiktų nusižengimo pobūdį, būtų adekvati padarytam darbo pareigų pažeidimui ir tuo pačiu geriau padėtų pasiekti drausminimo tikslus.

22. Už kiekvieną darbo pareigų pažeidimą taikoma tik viena drausminio poveikio priemonė.

23. Drausminio poveikio priemonę darbuotojas gali apskųsti darbo ginčų komisijai.

24. Darbo pareigų pažeidimu laikoma.

24.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

24.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas - Mokyklos lokalinių norminių teisės aktų, su kuriais darbuotojas yra supažindinamas ir įsipareigoja vykdyti, nesilaikymas bei Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų ir Jurbarko r. savivaldybės teisės aktų, kurie reglamentuoja Mokyklos veiklą, Darbuotojo darbo pareigų atlikimą bei darbo santykius.

25. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

26. Įspėjimo apie Mokyklos teisę nutraukti darbo sutartį dėl darbo pareigų pažeisimo sąlygos:

26.1. įspėjimo dėl galimo darbo sutarties nutraukimo tikslas – drausminti darbuotoją, informuoti jį, kad darbdavys neketina taikstyti su pasikartojančiais pažeidimais, o gavęs įspėjimą darbuotojas turėtų įvertinti savo veiksmus ir, norėdamas tęsti darbo santykius, juos atitinkamai koreguoti;

26.2. antras darbo pareigų pažeidimas turėjo būti padarytas per paskutinius dvylika mėnesių nuo darbuotojo įspėjimo, t.y. antrasis pažeidimas turėjo būti padarytas po to, kai darbuotojas, padaręs darbdavio nustatytą pirmąjį darbo pareigų pažeidimą, dėl kurio darbuotojas turėjo galimybę pasiaiškinti, įspėjamas dėl galimo atleidimo padarius kitą pažeidimą.

27. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

27.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

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

27.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

27.5. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

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

27.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

27.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos:

27.9. nemandagus, nepagarbus, grubus bendravimas (verbalinis, neverbalinis, susirašinėjimas ir pan.);

27.10. vaikų teises reglamentuojančių teisės aktų pažeidimai, fizinio ir psichologinio smurto naudojimas, grasinimas, bauginimas, aplaidumas, bendraujant ir prižiūrint mokinius;

27.11. fizinio ir psichologinio smurto naudojimas, grasinimas, bauginimas, aplaidumas, bendraujant su bendradarbiais, mokinių atstovais ir trečiaisiais asmenimis;

27.12. necenzūrinių žodžių vartojimas, aplinkinių įžeidinėjimas, žeminimas ar kitoks nepagarbus elgesys su Mokyklos vadovybe, bendradarbiais, mokiniais ir jų atstovais;

27.13. veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

27.14. konfidencialios informacijos atskleidimas;

27.15. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, Vidaus darbo tvarkos taisyklių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

27.16. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtą pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

27.17. asmeninių, su darbo reikalais nesusijusių darbų atlikimas (vykdymas) be direktoriaus leidimo;

27.18. asmeninių paslaugų teikimas vaikų tėvams, jiems tarpininkaujant, ar asmeninių paslaugų iš vaikų tėvų gavimas;

27.19. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar Vidaus darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

27.20. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn.

27.21. sistemingas darbo pareigų pažeidinėjimas: per dvylika mėnesių užfiksuoti ne mažiau kaip septyni darbo pareigų pažeidimai (skirtingi arba vienodi) laikomi vienu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu;

27.22. metinio veiklos vertinimo metu nustatytų metinių užduočių nevykdymas;

27.23. Mokyklos veiklos plane nustatytų užduočių, veiklų nevykdymas;

27.24. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nesilaikymas;

27.25. konfliktinių situacijų sudarymas, nepasitikėjimo bendradarbiais ir vadovais skatinimas;

27.26. tyčinis Mokyklos turto gadinimas;

27.27. asmeninių dokumentų, daiktų laikymas kartu su Mokyklai priklausančiais dokumentais, inventoriumi, pinigais ir pan., jei nėra galimybės nedelsiant ir neabejojant identifikuoti daiktų ar dokumentų savininką (Mokykla ar darbuotojas);

27.28. naudojimasis nelegalia programine įranga; dokumentų, juodraščių, projektų ir pan. palikimas ant darbo stalo ar kitaip viešai ir/ar lengvai prieinamai;

27.29. Mokyklai priklausančių dokumentų, daiktų, inventoriaus išsinešimas iš Mokyklos patalpų be direktoriaus leidimo;

27.30. dokumentų, duomenų klastojimas;

27.31. leidimas, pavedimas atlikti savo darbinės pareigas kitiems asmenims be Mokyklos direktoriaus leidimo;

27.32. veika ir veikla, dėl kurios sugadinamas Mokyklos turtas, mokinio ar kito darbuotojo turtas;

27.33. informacijos, nuomonės, vaizdinės ir/ar garsinės medžiagos apie Mokyklą ar Mokyklos vadovybės veiksmus ir sprendimus teikimas, komentavimas žiniasklaidai, tretiesiems asmenims raštu ar žodžiu (spaudos, televizijos, radijo atstovams, elektroninės žiniasklaidos priemonėms, socialiniuose tinkluose, ne Mokyklos organizuojamuose tiksliniuose susirinkimuose, susibūrimuose, renginiuose ir pan.) be Mokyklos direktoriaus sutikimo;

27.34. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo klaidingos informacijos teikimas mokiniui, jo atstovams ir Mokyklos administracijai;

27.35. mokinių palikimas be priežiūros.

Informavimo ir konsultavimo procedūra įvykdyta

Darbo tarybos pirmininkas

Vardas, pavardė, parašas, data