

ŠIAULIŲ DAILĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Šiaulių dailės mokykloje.

2. Taisyklės tvirtina Šiaulių dailės mokyklos direktorius.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Šiaulių dailės mokyklos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis siunčiant el. dokumentą per DBSIS (dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema) į darbuotojo nurodytą el. paštą, kuris yra apsaugotas slaptažodžiu, kurį žino tik darbuotojas.

5. Šiaulių dailės mokyklos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

6. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

7. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

8. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas darbuotojo išbandymo terminas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

9. Priimamas į darbą asmuo mokyklos sekretorei pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus (pirmos medicininės pagalbos teikimo, higienos mokymų, turizmo renginių vadovo ir kt.), nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo

pažymą arba asmens medicininę knygelę, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, vaikų gimimo liudijimų kopijas, gyvenimo aprašymą ir kt.

10. Šiaulių dailės mokykloje draudžiama dirbti ar užsiimti savanoriška veikla asmenims, įsiteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu pripažintiems kaltais už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnydami iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas.

11. Priimti darbuotoją darbu su vaikais ar vykdyti savanorišką veiklą galima tik gavus iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro informaciją, kad asmuo nėra teistas už 10 punkte minėtus nusikaltimus.

12. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

13. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis (Šiaulių dailės mokyklos nuostatais, kolektyvine darbo sutartimi, pareigybės aprašymu ir kt.), darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

14. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Šiaulių dailės mokyklos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

15. Kiekvienas Šiaulių dailės mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Šiaulių dailės mokyklos direktoriui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Šiaulių dailės mokyklos veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

16. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

17. Iki darbo pradžios darbdavys darbuotojui turi pateikti šią informaciją:

17.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

17.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

17.3. darbo sutarties rūšis;

17.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;

17.5. darbo pradžia;

17.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

17.7. kasmetinių atostogų trukmė;

17.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

17.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

17.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

17.11. informacija apie įmonėje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

18. Šiaulių dailės mokyklos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareiginių nuostatų ir galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

19. Darbo užmokestis Šiaulių dailės mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomasias sąskaitas. Mėnesio 15 d. išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, o mėnesio paskutinį dieną – likusioji darbo užmokesčio dalis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

20. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo prašymu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

21. Darbuotojas nutraukdamas darbo santykius su Šiaulių dailės mokykla ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Šiaulių dailės mokykla, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Šiaulių dailės mokyklos patalpas raktus.

22. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).

23. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Šiaulių dailės mokykloje pabaigoje, ją panaikina Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

24. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Šiaulių dailės mokykloje detalizuotos Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

25. Viršvalandžių apmokėjimas:

25.1. viršvalandžių apmokėjimą numato Darbo kodekso ir Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatos;

25.2. Šiaulių dailės mokyklos direktoriui viršvalandžiai nėra skaičiuojami ir už juos papildomai nemokama.

26. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

27. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

28. Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

29. Darbuotojai privalo laikytis Šiaulių dailės mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

30. Šiaulių dailės mokyklos darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Vyriausybės nustatytais atvejais.

31. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kaip nurodyta Darbo kodekse. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 29 straipsnyje nurodytas darbo laiko režimas:

31.1. darbo pradžia – 8.00 val., jei kitaip nenumato darbo grafikas;

31.2. pietų pertrauka – 12.00-12.45 val., jei kitaip nenumato darbo grafikas;

- 31.3. darbo pabaiga – 17.00 val.; jei kitaip nenumato darbo grafikas;
- 31.4. penktadieniais dirbama iki 15.45 val., jei kitaip nenumato darbo grafikas;
- 31.5. nuotolinio darbo tvarką nustato Nuotolinio darbo Šiaulių dailės mokykloje tvarkos aprašas.
32. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
33. Valytojų, budėtojų, darbininkų pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis nuo kitų Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių.
34. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys su darbuotoju gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Darbuotojas turi pateikti kelias datas, kada jis siūlo atidirbti už suteiktą laisvą laiką. Susitarimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Jei nemokamas laisvas laikas tęsiasi ilgiau nei mėnuo, PSD (privalomojo sveikatos draudimo įmoka) moka pats darbuotojas.
35. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje darbo klausimais, darbuotojas tiesioginiam vadovui turi nurodyti išvykimo tikslą, trukmę ir vietą.
36. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai Šiaulių dailės mokyklos direktorių arba kitą atsakingą asmenį.
37. Šiaulių dailės mokyklos direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso nuostatose. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.
38. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.
39. Darbo grafikai darbuotojams pranešami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Išimtiniais atvejais (susirgus kitam darbuotojui ir pan.), esant darbuotojo sutikimui, gali būti keičiamas individualus darbo grafikas tą pačią dieną.
40. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
41. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:
- 41.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;
- 41.2. specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar kai darbuotojai dirba profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirba sunkų fizinį ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis.
- 41.2.1. specialiosios pertraukos yra suteikiamos:
- 41.2.1.1. kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10 °C, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4 °C;
- 41.2.1.2. didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, arba jei pagal atliktą profesinės rizikos vertinimą, darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose ir todėl profesinė rizika įvertinta kaip toleruotina;
- 41.2.2.3. specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame straipsnyje numatyta tvarka.
- 41.3. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę. Jeigu, esant būtinumui, dirbama pietų pertraukos metu,

pietų pertraukai skiriamas laikas suteikiamas tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galima papietauti nustatytu laiku;

41.4. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

41.4.1. kasdienio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės;

41.4.2. esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis.

41.5. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos):

41.5.1. kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos, skirtos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti. Jos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į Šiaulių dailės mokyklos ekonominę situaciją, veiklos sezoniškumą ir darbo krūvius. Pagal tai sudaromi atostogų suteikimo grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką;

41.5.2. darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos;

41.5.3. švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

41.5.4. teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogą;

41.5.5. darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios;

41.5.6. į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekse;

41.5.7. darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats;

41.5.8. už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

41.5.8.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

41.5.8.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

41.5.8.3. darbovietėje taikomų mokinių atostogų metu;

41.5.8.4. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;

41.5.8.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

41.5.9. už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Tokia eilė sudaroma iki gegužės 31 dienos, jei sutartyje nenustatoma kitaip. Direktoriaus įsakymu patvirtinamas atostogų grafikas, kuris tampa kiekvieno darbuotojo kasmetinių atostogų pagrindu. Kasmetinių atostogų grafiko tikslinimas, pasikeitus tam tikroms sąlygoms, galimas šalių susitarimu informant atskiru direktoriaus įsakymu.

41.5.9.1. kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

41.5.9.1.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai auginantys bent vieną vaiką iki trijų metų;

41.5.9.1.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų, neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

41.5.9.1.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

41.5.9.1.4. darbuotojai paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

41.5.9.1.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius metus.

41.6. tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos:

41.6.1. darbuotojams iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (kai dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

41.6.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

41.6.3. neįgaliems darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

41.6.4. darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas – suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos.

41.7. papildomos atostogos suteikiamos:

41.7.1. darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

41.7.1.1. papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Šiaulių dailės mokykloje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena;

41.7.1.2. papildomos atostogos už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų neįmanoma pašalinti, – darbuotojams, dirbantiems toleruotinos profesinės rizikos sąlygomis, remiantis profesinės rizikos vertinimo duomenimis, kai sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatytus leistinus dydžius ir kai techninėmis ar kitomis priemonėmis jų sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, iki 5 darbo dienų. Tikslus šių papildomų atostogų skaičius yra skaičiuojamas proporcingai nuo to, kiek iš viso valandų darbuotojas dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos:

41.7.1.2.1. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 proc. darbo laiko, suteikiamos 5 darbo dienos;

41.7.1.2.2. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 61 iki 80 proc. darbo laiko, suteikiamos 4 darbo dienos;

41.7.1.2.3. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 41 iki 60 proc. darbo laiko, suteikiamos 3 darbo dienos;

41.7.1.2.4. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 21 iki 40 proc. darbo laiko, suteikiamos 2 darbo dienos;

41.7.1.2.5. jeigu tokioje aplinkoje dirbta iki 20 proc. darbo laiko, suteikiamos 1 darbo diena;

41.7.2. papildomos atostogos už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos darbuotojams, kurių darbas ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos, yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susiję su važiavimais – 2 darbo dienos.

41.7.3. tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

41.8. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“)

(arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai;

41.9. darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“/ „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį;

41.10. darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dvejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

42. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti, išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

43. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

44. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

45. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

46. Šiaulių dailės mokykloje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

47. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.

48. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

49. Darbuotojai pagal grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

50. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priešasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

51. Šiaulių dailės mokykloje bet kokia smurto forma gali būti traktuojama kaip šiurkštus darbo tvarkos pažeidimas, už kurio atlikimą darbo sutartis gali būti nutraukiama Darbo kodekse numatyta tvarka.

52. Kai smurtą patiria vaikas ar darbuotojas, nedelsiant turi būti informuojamas Šiaulių dailės mokyklos direktorius.

53. Draudžiama Šiaulių dailės mokyklos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

54. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

55. Šiaulių dailės mokyklos patalpose draudžiama rūkyti.

56. Šiaulių dailės mokyklos vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

VI SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

57. Šiaulių dailės mokyklos darbuotojai privalo:

57.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir kokybiškai atlikti pareigybines funkcijas bei vadovų pavestas su darbu susijusias užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

57.2. išklaustyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo, higienos, turizmo renginių vadovo ir kt. mokymus;

57.3. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių;

57.4. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir/ar iškviešti medicininę pagalbą;

57.5. laikytis higienos normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, saugoti savo ir nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, periodiškai tikrintis sveikatą;

57.6. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

57.7. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Šiaulių dailės mokyklos išteklius, laikytis technologinės drausmės;

57.8. pastebėjus kompiuterių, ryšių technikos ar kitos technikos gedimus nedelsiant informuoti ūkio dalies vedėją;

57.9. saugoti Šiaulių dailės mokyklos ūkinės-komercinės paslaptis;

57.10. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) nedelsiant informuoti mokyklos administraciją;

57.11. laiku informuoti ūkio dalies vedėją apie Šiaulių dailės mokyklai dovanotą ar iš nebiudžetinių lėšų įsigytą inventorių, rėmėjų suteiktą galimybę laikinai naudotis inventoriumi.

57.12. atlyginti dėl darbuotojo kaltės padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas ir kitą padarytą žalą.

58. Šiaulių dailės mokyklos darbuotojams draudžiama:

58.1. be Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus sutikimo užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, savo darbų vykdymą kitam asmeniui;

58.2. taikyti vaikams bet kokias fizines ar psichologines bausmes;

58.3. palikti vaikus be priežiūros (grupėje, salėje, kabinete, lauke);

58.4. vaikų veiklas vesti užsirakintoje patalpoje;

58.5. išeiti su vaikais iš Šiaulių dailės mokyklos teritorijos, nepranešus administracijai ir neturint tam leidimo (direktoriaus įsakymo).

58.6. leisti pasiimti vaikus neblaiviems tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), nepažįstamiems asmenims be atskiro tėvų (teisėtų vaiko atstovų), prašymo;

58.7. gadinti, laužyti Šiaulių dailės mokyklos inventorių, kitą materialųjį turtą;

58.8. naikinti dokumentus negavus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;

58.9. teikti klaidingą informaciją Šiaulių dailės mokyklos ugdytiniais, tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), kolegoms ir administracijai.

58.10. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;

58.11. laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus darbo vietoje ir kitose Šiaulių dailės mokyklos patalpose bei teritorijoje;

58.12. rūkyti Šiaulių dailės mokyklos patalpose ir teritorijoje;

58.13. leisti pašaliniams asmenims naudotis patalpų raktais, elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis;

58.14. iš patalpų išnešti ar pasisavinti Šiaulių dailės mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

59. Visų darbuotojų teisės:

59.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

- 59.2. tobulinti kvalifikaciją už mokyklos lėšas, pagal patvirtintus lėšų asignavimus;
- 59.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;
- 59.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
- 59.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
- 59.6. gauti iš Šiaulių dailės mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 59.7. kreiptis žodžiu ir raštu į mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais;
- 59.8. prašyti darbdavio leisti vykdyti šeimyninius įsipareigojimus, pateikiant jam motyvuotą prašymą prieš 2 d. d.
- 59.9. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
- 60. Pedagogų teisės:
 - 60.1. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose;
 - 60.2. individualizuoti ugdymo turinį remiantis visapusišku vaiko pažinimu, laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir būdus, atitinkančius ugdymo turinį ir kaitą;
 - 60.3. persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka bei gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
 - 60.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje, higienos reikalavimus atitinkančioje aplinkoje;
 - 60.5. dalyvauti įstaigos savivaldos institucijų veikloje, reikšti savo nuomonę dėl Šiaulių dailės mokyklos vidaus ir darbo tvarkos;
 - 60.6. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos grupes, dalykines ir metodines grupes, būrelius;
 - 60.7. dalintis pedagogine patirtimi su bendradarbiais;
 - 60.8. teikti pasiūlymus Šiaulių dailės mokyklos administracijai, savivaldos ir darbo grupėms;
 - 60.9. naudotis Šiaulių dailės mokyklos materialine baze vaikų ugdymo, kvalifikacijos tobulinimo ir kūrybos tikslais;
- 61. Pedagogai privalo:
 - 61.1. planuoti savo ugdomąją veiklą;
 - 61.2. sistemingai ruošti ugdomajai veiklai ir ją vesti;
 - 61.3. pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir priemones, laiduojančias pozityvius ugdymo rezultatus;
 - 61.4. kurti visapusišką asmenybės vystymąsi stimuliuojančią ugdymo aplinką, kūrybiškai dalyvauti ugdomajame procese;
 - 61.5. skatinti vaikus ugdytis, padėti turintiems ugdytosi sunkumų, objektyviai vertinti vaikų žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;
 - 61.6. pritaikyti specialiųjų poreikių vaikams ugdytosi turinį, metodus ir priemones;
 - 61.7. ugdyti vaikų savarankiškumą, kūrybiškumą, gebėjimą bendrauti ir bendradarbiauti, mokyti įveikti kasdieninius sunkumus;
 - 61.8. padėti vaikams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdodos poreikius, plėtoti kūrybinius interesus;
 - 61.9. formuoti vaikų sveikos gyvensenos, saugos artimiausioje aplinkoje bei buityje įgūdžius;
 - 61.10. ugdyti tvirtas vaikų dorovės, pilietines, tautines nuostatas, jų galių plėtotę;
 - 61.11. susirgusį vaiką paguldyti ramioje vietoje ir stebėti iki atvyks teisėtas vaiko atstovas, esant būtinumui nedelsiant kviesti greitąją medicinos pagalbą;
 - 61.12. jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiama liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;
 - 61.13. vaistų vaikams neduoti, išskyrus atvejus, jei jie būtini pagal gydytojų rekomendacijas;
 - 61.14. įvykus nelaimingam atsitikimui, apie tai nedelsiant informuoti vaiko tėvus (teisėtus vaiko atstovus), įstaigos vadovus, esant būtinumui, kviesti greitąją medicinos pagalbą;
 - 61.15. pedagogai, organizuojantys renginius ir ekskursijas su ugdytiniais už Šiaulių dailės mokyklos ribų, turi vadovautis mokyklos direktoriaus įsakymu, patvirtintu „Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu“;
 - 61.16. neleidžiama savo darbą pavesti atlikti kitam darbuotojui, palikti vaikus kito asmens priežiūrai be Šiaulių dailės mokyklos vadovų žinios;

- 61.17. tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, vesti tikslią vaikų lankomumo apskaitą;
- 61.18. informuoti tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus), Šiaulių dailės mokyklos administraciją apie vaiko būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, lankomumą ir elgesį, padėti jiems formuoti vaikų vertybines orientacijas;
- 61.19. laikytis bendrųjų ir pedagoginės etikos normų;
- 61.20. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti vaikus, jų tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus), kolegas ir vadovus;
- 61.21. bendradarbiauti su kolegomis sprendžiant vaikų ugdymo(si) klausimus, dalinantis darbo patirtimi;
- 61.22. dalyvauti Šiaulių dailės mokyklos organizuojamuose renginiuose;
- 61.23. pastebėjus ar įtarus vaiko atžvilgiu taikomus smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo atvejus, suteikti vaikui reikiamą pagalbą ir apie tai informuoti mokyklos vadovus, Vaiko teisių apsaugos skyrių, kitas institucijas;
- 61.24. vykdyti kitas Švietimo įstatymo bei kitų teisės aktų nustatytas pareigas.

VII SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

62. Gavęs arba gražinęs Šiaulių dailės mokyklos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo–perdavimo dokumentu.

63. Darbuotojas, panaudojęs savo darbui Šiaulių dailės mokyklos veikloje reikalingas kanceliarines prekes (pvz.: popierius, rašymo priemonės, segtuvai, aplankai ir pan.), informuoja apie tai Šiaulių dailės mokyklos ūkio dalies vedėją.

64. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas nemesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose mokyklos patalpose ir teritorijoje, rūpintis darbo vietos estetika, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, išjungti elektros prietaisus, užrakinti duris, įjungti apsauginę signalizaciją.

65. Darbuotojai privalo tausoti Šiaulių dailės mokyklos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

66. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

67. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

- 67.1. žala padaryta tyčia;
- 67.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 67.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 67.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 67.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

68. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

VIII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTERNETU TVARKA

69. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Šiaulių dailės mokyklai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

70. Darbuotojai, besinaudojantys Šiaulių dailės mokyklos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Šiaulių dailės mokyklą, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų mokyklos reputacijos ir teisėtų interesų.

71. Naudojantis Šiaulių dailės mokyklos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

71.1. skelbti Šiaulių dailės mokyklos medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Šiaulių dailės mokyklos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

71.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanciai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Šiaulių dailės mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

72. Šiaulių dailės mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo išpėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

73. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir / ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

IX SKYRIUS KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

74. Ūkio dalies vedėjas visą Šiaulių dailės mokyklos informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir suderinęs su direktoriumi vykdo pirkimus, o diegia ir prižiūri IT funkcijas atliekantis asmuo.

75. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

76. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

76.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

76.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanciai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Šiaulių dailės mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

76.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Šiaulių dailės mokyklos interesams;

76.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

76.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

77. Atsakingiems Šiaulių dailės mokyklos darbuotojams suteikiamas unikalus prisijungimo prie Šiaulių dailės mokyklos naudojamų resursų (el. registro, eDVS ir kt.) vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.

78. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

79. Nešiojamųjų ir stacionarių kompiuterių naudotojai privalo ne rečiau kaip kartą per pusmetį pateikti Šiaulių dailės mokyklos IT specialistui, kad būtų atnaujinta antivirusinė ir kitos informacijos apsaugos priemonės, reguliariai atlikta visapusiškas kompiuterio patikrinimas dėl virusų.

80. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, kitose viešo naudojimo vietose net ir trumpam laikui.

81. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Šiaulių dailės mokyklos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Šiaulių dailės mokyklos resursų gali trukdyti kitiems Šiaulių dailės mokyklos darbuotojams vykdant jų darbineis pareigas, daryti žalą ar kitaip pakenkti teisėtiems Šiaulių dailės mokyklos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

X SKYRIUS

DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA

82. Šiaulių dailės mokykloje darbuotojai ir direktorius privalo gerbti vieni kitus, neignoruoti teisės į privatų gyvenimą.

83. Šiaulių dailės mokykloje privaloma užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą.

84. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, Šiaulių dailės mokyklos svečiai.

85. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma pagal „Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašą“.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS KITAIŠ PAGRINDAIS

86. Šiaulių dailės mokykloje nepriimtina ir draudžiama: darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

87. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus Šiaulių dailės mokykloje direktorius privalo:

87.1. priimant į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

87.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

87.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

87.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

87.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti ir panašiai;

87.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis ir pan.

88. Jei darbuotojas jaučiasi diskriminuojamas ar įtaria, kad Šiaulių dailės mokykloje diskriminuojami kiti darbuotojai, vaikai, tėvai, gali kreiptis į „Lygių galimybių ir ugdytinių saugumo užtikrinimo“ darbo grupės narius dėl psichosocialinės rizikos įstaigoje vertinimo, taip pat kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančią organą dėl pažeistų teisių ir interesų gynybos.

XII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

89. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal Šiaulių dailės mokykloje prioritetus, tikslus ir uždavinius, direktoriaus patvirtintus kvalifikacijos tobulinimo planus, programas, atestacijos rekomendacijas, kasmetinio vertinimo rekomendacijas atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

90. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacija tobulinama vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintais nuostatais.

91. Pedagoginis darbuotojas į kvalifikacijos kėlimo renginį savo iniciatyva gali išvykti tik direktoriui leidus, esant galimybei jį pavaduoti. Pavadavimą inicijuoja pats darbuotojas ir suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

92. Į kvalifikacijos kėlimo renginiuose skatinama dalyvauti nekontaktinių valandų metu arba nedarbo metu.

XIII SKYRIUS DARBO ETIKA

93. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

94. Šiaulių dailės mokyklos patikimumas ir reputacija remiasi darbuotojų etikos principų laikymusi:

94.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Šiaulių dailės mokykla palaiko veiklos santykius;

94.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Šiaulių dailės mokykloje;

94.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

95. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Šiaulių dailės mokykla.

96. Šiaulių dailės mokyklos darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

96.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

96.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

96.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

96.4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

96.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

97. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Šiaulių dailės mokyklos veiklą teikia tik mokyklos direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti Šiaulių dailės mokyklą viešojoje erdvėje.

98. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

99. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

XIV SKYRIUS PATEKIMO Į ŠIAULIŲ DAILĖS MOKYKLOS PATALPAS TVARKA

100. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į Šiaulių dailės mokyklos patalpas darbuotojams, dirbantiems pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus.

101. Šiaulių dailės mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik mokyklos darbuotojui esant.

102. Darbuotojai ne darbo laiku į patalpas gali patekti tik turėdami direktoriaus leidimą.

103. Ekstremalių situacijų metu Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Šiaulių dailės mokyklos patalpas.

XV SKYRIUS IŠRADIMAI IR AUTORINĖS TEISĖS

104. Visos teisės ir išradimai, dizainas ir pagerinimai, kuriuos kiekvienas Šiaulių dailės mokyklos darbuotojas gali sukurti vienas ar drauge su kitais per darbo santykių su Šiaulių dailės mokykloje galiojimo laikotarpį ir kurie gali būti priskiriami Šiaulių dailės mokyklos veiklai, visam autoriaus teisių galiojimo terminui priklauso Šiaulių dailės mokyklai.

105. Esant būtinybei su kūrėju (darbuotoju) sudaroma autoriinių teisių sutartis.

106. Pagal autorinę sutartį viena šalis (autorius / bendra autoriai ar jų turtinių teisių turėtojas) perduoda arba suteikia autorių turtines teises į literatūros, mokslo ar meno kūrinį arba įsipareigoja sukurti sutartyje nurodytą kūrinį ir perduoti ar suteikti autorių turtines teises į jį kitai šaliai, o kita šalis įsipareigoja naudoti kūrinį arba pradėti juo naudotis sutartyje nustatytais sąlygomis, jeigu sutartyje nenustatyta kitaip.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

107. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaiškį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Šiaulių dailės mokyklos direktorius gali skatinti darbuotojus:

107.1. pareikšti padėką;

107.2. apdovanoti dovana;

107.3. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

107.4. suteikti papildomų atostogų;

107.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

107.6. skirti kitus paskatinimus.

108. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

108.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

108.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

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

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

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

108.2.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas, fiziniai sužalojimai, patyčios, psichologinis smurtas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

108.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šiuurksčiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

109. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, ar gavus oficialią informaciją (oficiali informacija yra darbuotojų raštai, pranešimai, tėvų (globėjų) skundai) apie įtariamą darbuotojo drausmės pažeidimą, pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Šiaulių dailės mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškینimo ar atsisako pateikti pasiaiškینimą, surašomas aktas.

110. Darbo drausmės pažeidimą esant reikalui gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas padarė drausmės pažeidimą, už kurį gali būti skiriama nuobauda – atleidimas iš darbo. Komisija (ne mažiau kaip 3 asmenys) sudaroma ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo oficialios informacijos gavimo.

111. Ištyrusi darbo drausmės pažeidimą komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.

112. Direktorius, atsižvelgdamas į motyvuotą išvadą, įsakymu priima sprendimą dėl darbuotojo darbo drausmės pažeidimo. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašydamas ne vėliau kaip kitą dieną po įsakymo parašymo.

113. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

114. Direktorius sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsimas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklo patikrinimo atlikimo.

115. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

116. Darbuotojas už Šiaulių dailės mokyklai padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS EKSREMALIOS SITUACIJOS

117. Įvykus nelaimingam atsitikimui Šiaulių dailės mokykloje, nedelsiant informuojamas Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, kuris sudaro komisiją tyrimui arba nurodo ją sudaryti Šiaulių dailės mokyklos direktoriui.

Punkto pakeitimai:

Nr. V-56, 2024-11-06

118. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Šiaulių dailės mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo laikomas tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

119. Kilus gaisrui iškvieisti ugniagesius skambinant pagalbos telefonus 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Šiaulių dailės mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, veikti pagal Šiaulių dailės mokyklos sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

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

121. Į Šiaulių dailės mokykloje plėšimo atveju darbuotojai privalo:

121.1. prisiminti, kad vaiko, žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;

121.2. nesiginčyti su plėšiku;

121.3. apie įvykį pranešti policijai, Šiaulių dailės mokyklos direktoriui.

122. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremalią ir (ar) karantiną, siekiant užtikrinti darbuotojų ir trečiųjų asmenų sveikatos apsaugą, darbdavys privalo darbuotojui, kurio sveikatos būklė kelia grėsmę kitų darbuotojų sveikatos saugumui, motyvuotu raštu pasiūlyti dirbti nuotoliniu būdu. Darbdavio pasiūlyme darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu turi būti nurodyta siūlymo dirbti nuotoliniu būdu priežastis, terminas ir teisinis pagrindas. Darbuotojas per vieną darbo dieną privalo raštu informuoti darbdavį apie sutikimą dirbti nuotoliniu būdu. Darbuotojui nesutikus dirbti nuotoliniu būdu ar nepateikus darbdaviui atsakymo į darbdavio pasiūlymą dirbti nuotoliniu būdu, darbdavys ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo termino darbuotojo atsakymui į darbdavio pasiūlymą pateikti dienos raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio. Darbdavio sprendime nušalinti darbuotoją nuo darbo turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas.

XVIII SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

123. Šiaulių dailės mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

124. Finansinius dokumentus pasirašo Šiaulių dailės mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos herbinis antspaudas.

125. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant mokyklos firminio lapo.

126. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo direktorius. Ant pažymų dedamas raštinės antspaudas.

127. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Šiaulių dailės mokyklos direktorius arba, jam nesant, jį vaduojantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas mokyklos herbinis antspaudas.

128. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

XIX SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

129. Šiaulių dailės mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos raštinės darbuotojai pagal Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintas dokumentų vedimo taisykles, metinį dokumentacijos planą, pagal Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą mokyklos dokumentų vedimo tvarką.

XX SKYRIUS ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

130. Šiaulių dailės mokyklos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

131. Šiaulių dailės mokyklos raštinės darbuotojas turi antspaudą su užrašu „Raštinė“, kuris saugomas raštinėje. Jis dedamas ant siunčiamų dokumentų kopijų, protokolų išrašų.

132. Šiaulių dailės mokyklos galimi ir kiti antspaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XXI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

133. Šiaulių dailės mokyklos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

134. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

135. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įmonę. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

136. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

Darbo tvarkos taisyklių rengėjas ir kuratorius:

Duomenų įvesties operatorius Asta Norkuvienė _____ data 2024-11-
(parašas)

Su Darbo tvarkos taisyklėmis susipažinau ir įsipareigoju jas vykdyti:

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Data	Parašas
1.	Gedutė Grigaliūnaitė	2024-	
2.	Irma Mochovienė	2024-	
3.	Vika Matusevičienė	2024-	
4.	Justina Šabanaitė	2024-	
5.	Asta Norkuvienė	2024-	
6.	Rima Kapraitienė	2024-	
7.	Modesta Giedrikaitė	2024-	
8.	Nadiežda Vaitiškienė	2024-	
9.	Valentinas Savickas	2024-	
10.	Kęstutis Bagdonas	2024-	
11.	Zinaida Šimkienė	2024-	
12.	Irena Masandavičiūtė-Armstead	2024-	
13.	Mindaugas Laurinaitis	2024-	
14.	Eglė Bičkienė	2024-	
15.	Daina Dambrauskienė	2024-	
16.	Rinaldas Damskis	2024-	
17.	Akvilė Gulbinienė	2024-	
18.	Audronė Grosienė	2024-	
19.	Gitana Kaltanienė	2024-	
20.	Dainius Kulnys	2024-	
21.	Arvydas Masiulis	2024-	
22.	Ugnius Ratnikas	2024-	
23.	Kristina Rupšienė	2024-	
24.	Ernesta Šimkienė	2024-	
25.	Vilius Šliuželis	2024-	
26.	Jolita Udrienė	2024-	
27.	Dalvytis Udryš	2024-	
28.	Viktorija Visockytė	2024-	
29.	Vidmantas Zarėka	2024-	
30.	Irena Šliuželienė	2024-	
31.			
32.			
33.			