

TRAKŲ R. RUDIŠKIŲ MUZIKOS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Rūdiškių muzikos mokyklos (toliau vadinama - Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, darbo tvarką, darbo ir poilsio laiką, paskatinimus ir nuobaudas.

2. Taisyklės apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šių Taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

3. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Darbo kodeksu, Švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos norminiais aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

4. Mokyklos darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, visų darbuotojų pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos normos.

6. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos darbe instrukcijomis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

7. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius (toliau direktorius).

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Mokyklos darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

9. Į Mokyklą priimami dirbti mokytojais asmenys Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais.

10. Priimant darbuotoją į darbą, jis privalo Mokyklos direktoriui pateikti dokumentus pagal Darbo kodekso reikalavimus.

11. Darbo sutartis su darbuotoju turi būti sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą dviem egzemplioriais. Vienas jų įteikiamas darbuotojui, o kitas - lieka Darbdaviui.

12. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ir vyresnysis buhalteris į pareigas priimami konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 21 d. nutarimo „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo" nustatyta tvarka.

1. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
2. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.
3. Mokykla visiškai atsiskaito su atleidžiamu iš pareigų darbuotoju pagal Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytą tvarką.
4. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo - priėmimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

I SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
6. Visiems darbuotojams darbo ir poilsio laikas pagal žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Darbo laikos apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą.
7. Administracijos, aptarnaujančio personalo darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafikuose, mokytojų - tvarkaraščiuose.
8. Trakų r. Rūdiškių muzikos mokyklos darbo trukmė 12 val. Įstaiga dirba nuo 9 val. iki 20.00 val. Patekti į Mokyklos patalpas ne darbo metu galima tik apie atvykimą suderinus su direktoriumi.
9. Darbuotojams (administracijai, aptarnaujančiam personalui) nustatyta 40 valandų trukmės, penkių darbo dienų savaitė su dvejomis poilsio dienomis ir netrumpesne nei 30 min. pietų pertrauka. Švenčių išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda.
10. Pamokų laikas:
 1. 12.25-13.10
 2. 13.15-14.00
 3. 14.05-14.50
 4. 14.55-15.40
 5. 15.45-16.30
 6. 16.35-17.20
 7. 17.25-18.10
 8. 18.15-19.00
11. Prieš (per) šventes, dėl renginių ir kitais ypatingais atvejais, pamokų ir pertraukų laikas gali būti trumpinamas. Apie tai mokiniai, mokytojai, mokinių tėvai informuojami iš anksto.
12. Administracijos, aptarnaujančio personalo pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike šalims susitarus, bet ne vėliau kaip po keturių darbo valandų.
13. Darbuotojai turi laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) - pranešti administracijai. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.
14. Kiekvienas darbuotojas, pateikęs prašymą direktoriui, turi teisę vaduoti bendradarbį.
15. Darbo grafikus darbuotojams ir pamokų tvarkaraščius mokytojams tvirtina Mokyklos direktorius, jie talpinami skelbimų lentoje.
16. Pedagoginio personalo pamokų tvarkaraščius, kuriuose nurodomos kontaktinės valandos, sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, (iki rugsėjo 5 d.).
17. Pedagoginio personalo pasirengimas pamokoms ar kiti darbai gali vykti už mokyklos ribų.
18. Jų apskaita vykdoma direktoriaus tvirtinamuose darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
19. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

20. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką tvirtina Mokyklos direktorius. Atostogų grafikas kabinamas skelbimų lentoje. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos (nemokamos) atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.

21. Be pateisinamos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

22. Darbo laikas keičiamas tik suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma Mokyklos darbo drausmės pažeidimu.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

23. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

24. Darbo užmokestį sudaro: atlyginimas, priedai, priemokos.

25. Konkrečius Mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato Mokyklos direktorius.

26. Mėnesinis mokytojų darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tarifinį sąrašą. Tarifinio atlygio koeficientą, suderinęs su darbuotojų atstovais, nustato Mokyklos direktorius.

27. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Mokyklos direktorius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyresn. buhalteriu ne vėliau kaip sekančio mėnesio pirmą darbo dieną. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu ši ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.

28. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį (02,03 dienomis).

29. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą.

30. Visiems darbuotojams įteikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

31. Darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti buhalterijoje.

32. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

33. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį. Kompensacija skaičiuojama ir pervedama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

34. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Mokyklos vyresn. buhalteris pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį. Atsiskaitymo su darbuotoju dieną pervedama visa jam priklausanti pinigų suma.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

35. Už gerą darbo pareigų vykdymą, kokybišką, ilgalaikį ir nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus darbuotojas gali būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali būti skatinami: padėka, vienkartinė pinigine išmoka, dovana.

37. Mokyklos direktorius gali nustatyti priedus prie tarifinio atlygio už aukštą kvalifikaciją, skubių, svarbių ar papildomų darbų vykdymą, priemokas už laikinai nesančių darbuotojų pareigų vykdymą neviršijant teisės aktais nustatytų ribų.

38. Darbuotojai gali būti skatinami siunčiant juos tobulintis.

39. Už darbo ar vidaus tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai gali būti baudžiami pagal Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašą.

VI SKYRIUS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

40. Kasmėt iki birželio 31 d. direktorius, atsižvelgdamas į Mokyklos metinio veiklos plano tikslus, uždavinius ir priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos uždutis (toliau - uždutys), siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Mokytojų, Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui ir darbininkų veikla nevertinama.

41. Darbuotojams nustatytos uždutys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Skirdama uždutis Mokyklos direktorius nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant uždutys gali būti neįvykdytos. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės - pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

42. Direktorius darbuotoją su nustatytomis uždutimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

43. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, yra nevertinamas, o per pokalbį aptariami jo pasiekti rezultatai vykdant suformuluotas uždutis, jeigu jos buvo nustatytos, ir suformuluojamos einamųjų metų uždutys.

44. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

44.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

44.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

44.3. vertinimo išvados surašymą.

45. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

46. Direktorius pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą, kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

47. Darbuotojas ir direktorius susitaria dėl pokalbio datos. Direktorius kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu:

47.1. aptaria pasiektus rezultatus vykdant darbuotojui suformuluotas uždutis bei jo pasiektus rezultatus vykdant suformuluotas uždutis;

47.2. suformuluoja einamųjų metų uždutis;

47.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

48. Po pokalbio direktorius užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant uždutis vertinimą ir siūlymus (toliau - išvada).

49. Išvadoje direktorius įvertina darbuotojo veiklą. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai vykdant suformuotas uždutis vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo reikšmes.

50. Mokyklos darbuotojų veikla kasmėt gali būti vertinama:

50.1. labai gerai - darbuotojas įvykdė uždutis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

50.2. gerai - darbuotojas iš esmės įvykdė uždutis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

50.3. patenkinamai - darbuotojas įvykdė tik kai kurias uždutis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

50.4. nepatenkinamai - darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

51. Direktorius darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas.

52. Direktorius su pasirašyta išvada per 3 darbo dienas supažindina Mokyklos darbo tarybos atstovus (toliau - darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

53. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

54. Direktorius priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

VIII SKYRIUS MOKYKLOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

55. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, analizuoja, vertina Mokyklos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

56. Vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviąją, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę.

57. Kaupia ir analizuoja duomenis apie Mokyklą lankančius mokinius, Mokykloje dirbančius darbuotojus.

IX SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI TVARKAI

58. Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, mokiniui, kokybiška formalųjį ugdymą papildančio švietimo ar neformaliojo švietimo paslauga, saugi aplinka.

59. Mokyklos darbuotojai privalo:

59.1. puoselėti Mokyklos prestižą, saugoti ir tausoti turtą;

59.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;

59.3. tinkamai atlikti savo pareigas, aprašytas pareigybės aprašymuose;

59.4. laikytis darbo drausmės, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

59.5. bendrauti su mokiniais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

59.6. privalo dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, posėdžiuose;

59.7. suteikti mokiniui reikiamą pagalbą, pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

59.8. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

59.9. tausoti Mokyklos turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

59.10. sistemingai tikrintis sveikatą, asmens medicininės knygeles pristatyti Mokyklos sekretoriui, išklausti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą;

59.11. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojui;

59.12. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę;

59.13. pateikti sekretoriui būtiną informaciją apie save asmens bylos sudarymui: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informaciją.

60. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

60.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Mokykloje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;

60.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, ugdymo planą, pamokų (užsiėmimų) laiką, tvarkaraštį, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos;

60.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

60.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;

60.5. palikti ugdytinius be priežiūros;

60.6. bausti mokinius fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

60.7. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

60.8. be direktoriaus leidimo pasilikti Mokykloje po įstaigos darbo laiko (po 20.00 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;

60.9. be direktoriaus leidimo iš Mokyklos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

60.10. be Mokyklos administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;

60.11. rūkyti mokyklos teritorijoje.

61. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Mokyklos veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

62. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

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

62.2. paaiškėjus, kad mokinys patyrė smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

62.3. apie pastebėtus Mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Mokyklos teritorijoje.

X SKYRIUS NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU

63. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas darbai patalpas ir darbo procese naudojamas priemonės bei inventorių, už jų tikslingą ir saugų naudojimą.

64. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

65. Mokyklos darbuotojams turtas yra perduodamas perdavimo aktu.

66. Kasmet (gruodžio mėn.) atliekama mokyklos turto inventorizacija.

67. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinės saugos reikalavimų.

68. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar uždaryti langai, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

69. Pedagogai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

70. Mokytojai prieš užrakinant mokyklą, apžiūri visas patalpas, ir įsitikinęs, kad patalpose nėra žmonių, jos tvarkingos, užrakina mokyklą, ir priduoja signalizaciją apsaugai.

71. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus - išieškoma per teismą.

72. Darbuotojas atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

73. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

74. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

75. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams
77. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai Mokyklos internetiniame puslapyje www.rudiskiumm.lt
78. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Trakų r. Rūdiškių muzikos
mokyklos tarybos 2018 m.
rugpjūčio 31d. protokoliniu
nutarimu Nr. 1