

KALVARIJOS MENO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos meno mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kalvarijos meno mokyklos (toliau – meno mokyklos) darbo tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką meno mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginius nuostatus, saugos darbe instrukcijas ir veikiančių pagal meno mokyklos nuostatus, elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako meno mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

4. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:
 - 1) visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas (fizinio asmens – vardas, pavardė, asmens kodas arba, jeigu jo nėra, – gimimo data ir nuolatinė gyvenamoji vieta);
 - 2) darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;
 - 3) darbo sutarties rūšis;
 - 4) darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);
 - 5) darbo pradžia;
 - 6) numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
 - 7) kasmetinių atostogų trukmė;
 - 8) įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
 - 9) darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
 - 10) nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.
5. Įsidarbinant asmuo turi pateikti: asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę), išsimokslinimą ar profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą (atestatą, kvalifikacijos pažymėjimą, diplomą), prašymą priimti į darbą, kuriame nurodo asmeninę banko sąskaitą, gyvenamą ir deklaruojamą gyvenamąsias vietas, prašymą dėl NPD, sveikatos pažymą, neįgalusis - neįgalumo pažymėjimo kopiją, šeimos sudėties pažymą, neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų), ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 metų), santuokos liudijimą (jei buvo keičiama pavardė ar kitais atvejais), vaikų gimimo liudijimų kopijas.
6. Darbdavys turi teisę reikalauti papildomų dokumentų: gyvenimo aprašymo, rekomendacijų, savarankiškų darbų pavyzdžių.
7. Asmuo, priimtas dirbti į meno mokyklą, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, meno mokyklos nuostatais, pareiginiiais nuostatais, gaisrinės saugos ir saugos darbe instrukcijomis, pasirašo (vardas, pavardė, data) minėtuose dokumentuose ar žurnaluose.

8. Darbo sutartis pasibaigia: nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu, nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva, nutraukus darbo sutartį darbdavio valia, nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios, mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui.
9. Darbo sutartį gali nutraukti darbuotojas be svarbių priežasčių (DK 55 str.) apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.
10. Darbo sutartį gali nutraukti darbuotojas dėl svarbių priežasčių (DK 56 str.) apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.
11. Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės (DK 58 str.):
12. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
13. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 1) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
 - 2) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
3. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
- 1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 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;
 - 5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 7) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
14. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo raštinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. 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.
15. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.
16. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys 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.
17. Darbuotojų asmens medicininės knygelės yra saugomos įstaigos seife ir išduodamos darbuotojui vykstant pasitikrinti sveikatos.
18. Darbuotojas išeidamas iš darbo atsiskaito: perduodamas jam patikėtas materialines vertybes, dokumentus, informaciją, raktus.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

19. Meno mokyklos administracijos darbo laikas: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį dirba nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį - nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertraukos laikas yra nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių.
20. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

21. Įstaigoje galimi penki darbo laiko režimai (DK 113 str.):
 - 1) nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus;
 - 2) suminės darbo laiko apskaitos, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;
 - 3) lankstaus darbo grafiko, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos valandomis, o kitas tos dienos valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;
 - 4) suskaidytos darbo dienos laiko režimas, kai tą pačią dieną dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė;
 - 5) individualaus darbo laiko režimas.
22. Mokytojai darbo laiką derina su mokiniais ir teikia direktoriui tvirtinti.
23. Mokytojai pasiruošti pamokoms gali mokykloje, bibliotekoje, namuose ar kitose informacinių technologijų vietose.
24. Mokinių atostogų metu administracija dirba numatytu laiku, mokytojai vadovaujasi 2011 m. lapkričio 22 d. kolektyvine sutartimi.
25. Meno mokyklos darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti įstaigos vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.
26. Meno mokyklos darbuotojai, išeidami iš mokyklos darbo (toliau – darbas) tikslais, privalo apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti mokyklos direktoriaus sutikimą.

ATOSTOGOS

27. Atostogos gali būti: kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos.
28. Darbuotojams kiekvienais metais suteikiamos kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant jam atostoginius.
29. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip 24 darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos.
30. Jei darbuotojas atostogauja ne visas jam priklausančias atostogas, viena iš dalių turi būti ne trumpesnė 10 darbo dienų arba ne trumpiau 2 savaites.
31. Darbuotojams iki 18 m., darbuotojams auginantiems vieniems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką, ir neįgaliesiems suteikiama 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.
32. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje, suteikiama 3 darbo dienos.
33. Už kiekvieną paskesnių 5 metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje -1 darbo diena.
34. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
35. Darbuotojo atskiru prašymu suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
36. Meno mokyklos darbuotojų atostogų suteikimo grafikas sudaromas iki kovo 1 d.
37. Darbuotojams gali būti suteikiamos tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, mokymosi, kūrybinės, nemokamos.
38. Iki 10 darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos DK 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos.

DARBO APMOKĖJIMAS IR DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

39. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (iki 8 ir iki 24 mėnesio dienos), darbuotojo prašymu gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.
40. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojų nurodytas banko sąskaitas.

41. Vieną kartą per mėnesį darbuotojai informuojami apie darbo užmokestį: apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.
42. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma Kalvarijos meno mokyklos direktoriaus įsakymu.
43. Darbuotojų pareiginę algą sudaro pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis.
44. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.
45. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinama darbų apimtis ir atsakomybė. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų, neviršijant steigėjo skirtų darbo užmokesčio lėšų.
46. Meno mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų (Profesinė sąjunga) siūlymą, įvertinęs įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą nepatenkinamai, - darbuotojui vieniems metams nustato mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu (Darbo apmokėjimo įstatymo prieduose Nr. 1,3 ir 4) tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.
47. Meno mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato direktorius, o meno mokyklos direktoriaus – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (Kalvarijos savivaldybės taryba).
48. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo profesinio darbo patirčiai.
49. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 54 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal Aprašo 8 ir 9 punktus).
50. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų (Profesinė sąjunga) siūlymą, įvertinęs įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą:
- 1) labai gerai, - darbuotojui vieniems metams gali nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali skirti premiją;
 - 2) gerai, - darbuotojui vieniems metams gali nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;
 - 3) patenkinamai, - darbuotojui vieniems metams nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį;
51. Kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.
52. Projektą dėl kintamosios dalies nustatymo darbuotojams parengia mokyklos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki sekančių metų sausio 31 d.
53. Nustatytas pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimas gali būti nutraukiamas, jeigu darbuotojas padaro darbo drausmės pažeidimą, jam taikoma administracinė ar baudžiamoji atsakomybė ir pan.
54. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
55. Priemoka už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršija nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos mokėjimo trukmė negali būti ilgesnė nei vieneri metai.

DARBUOTOJŲ METINĖS UŽDUOTYS IR VERTINIMAS

56. Meno mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama ir nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai iki sausio 31 d., vadovaujantis biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

57. Einamaisiais metais priimtam darbuotojui metinės užduotys skiriamos per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jei priėmus į darbą darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, metinės užduotys nustatoma kitiems metams iki sausio 31 d.

RIBOTO NAUDOJIMO INFORMACIJA

58. Riboto naudojimo informacija :asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono nr., sveikatos būklė, darbo užmokestis.

59. Riboto naudojimo informaciją galima naudoti tik darbo tikslams, ją skelbti galima tik darbuotojo sutikimu.

60. Darbuotojai, dirbantys su riboto naudojimo informacija pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus.

61. Riboto naudojimo informacijos naudojimas reglamentuotas Asmens duomenų apsaugos įstatyme, Civilio kodekso 2.23 str., Darbo kodekso 148 str. 2 d.

ŽALOS ATLYGINIMAS

62. Darbuotojas privalo atlyginti visą 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 (DK 153 str.).

63. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais (DK 154 str.):žala padaryta tyčia; žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių; žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo.

INFORMACIJOS RENGIMAS IR TEIKIMAS

64. Veiklos programos, planai tvirtinami iki sausio 30 d., metų eigoje tvirtinami pakeitimai.

65. Neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų planai sudaromi iki birželio 1 d. aprobuojami mokyklos tarybos ir pateikiami Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti.

66. Meno mokyklos informacija teikiama kitoms institucijoms tik suderinus su direktoriumi ar jo funkcijas atliekančiu asmeniu.

67. Meno mokykla informaciją apie kito mėnesio renginius Kalvarijos savivaldybės administracijos švietimo ir ugdymo skyriui teikia iki einamo mėnesio 25 d.

68. Vasario mėnesį rengiama meno mokyklos direktoriaus veiklos ataskaita už praėjusius metus.

69. Savivaldybės administracijos Finansų skyriui pateikiama:

1) Paraiškos lėšoms gauti pateikiamos prieš 3 d. iki mokėjimo termino, bet ne dažniau kaip 3 kartus per mėnesį.

2) Biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ketvirčio ataskaitos pateikiamos iki kt. mėnesio 5 d., debeto ir kreditinio įsiskolinimo atskaitos pateikiamos ketvirčiui pasibaigus iki kito mėnesio 12 dienos.

3) Tarpinių finansinių ataskaitų rinkiniai ir aiškinamasis raštas finansų ir biudžeto planavimo skyriui pateikiami ne vėliau kaip per 45 kalendorines dienas, pasibaigus tarpinių ataskaitiniam laikotarpiui.

4) Biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo metiniai ataskaitų rinkiniai, aiškinamasis raštas pateikiami iki kt. mėnesio 17 d.

70. Paskutinę biudžetinių metų darbo dieną nepanaudoti biudžeto asignavimai pervedami į savivaldybės biudžeto sąskaitą.

71. Programų sąmatas galima keisti paskirstymą ketvirčiais suderinus su savivaldybės administracijos direktoriumi.

72. Veiklos programų, jų sąmatų projektus teikia kartu su lydraščiu ir aiškinamuoju raštu iki lapkričio 1 d.

73. Savivaldybės administracijos Švietimo ir ugdymo skyriui pateikiama informacija iki kiekvieno mėnesio 25 d. apie planuojamus ateinančio mėnesio renginius.

74. VMI ir SODRA' i vykdomo mėnesio ataskaitos pateikiamos iki kito mėnesio 15 d.

LATGA-A'i informacija pateikiama kartą per mėnesį, iki kito mėnesio 15 d. apie gautas pajamas, nurodant renginių ir/ar spektaklių pavadinimus; nemokamus organizuotus renginius; viešai atliktų muzikos kūrinų programas; apie spektaklyje naudojamus autorių kūrinius.

75. Metinius dokumentacijų planus suderinimui, teikiama savivaldybės tarybai iki spalio 31 d.

76. Meno mokyklos viešųjų pirkimų planas tvirtinamas iki kovo 15 d.

77. Meno mokyklos darbuotojai, norintys gauti neviešą informaciją, turi parašyti prašymą, nurodydami, kokios informacijos pageidauja. Jei informacija susijusi su kito darbuotojo asmens byla, turi gauti to darbuotojo raštišką sutikimą.

78. Meno mokyklos informacija darbuotojams teikiama paprašius informacijos raštu prieš 3 darbo dienas. Neteikiama konfidenciali informacija: viešųjų pirkimų informacija, asmens kodai, darbuotojų atlyginimai, mokyklos svetainės, viešųjų pirkimų, mokinių ir darbuotojų registrų slaptažodžiai.

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

79. Įstaigos siunčiamus dokumentus pasirašo direktorius, finansinius dokumentus – direktorius ir vyr. buhalterė.

80. Direktoriui išvykus į komandiruotę, atostogų ir ligos atveju, dokumentus pasirašo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar jo funkcijas galintis atlikti kitas darbuotojas(būtinas jo sutikimas), paskirtas mero įsakymu.

71. Direktorius atskirais atvejais turi teisę parašyti įgaliojimą kitam darbuotojui, pasirašyti dokumentus ar atlikti kitas funkcijas.

82. Darbuotojai, susipažinę su įstaigoje parengtais dokumentais, išklausę darbų saugos instruktavimus, pasirašo.

ĮSTAIGOS ANTSPAUDAS DEDAMAS

73. Įstaigos antspaudas dedamas ant dokumentų, kuriuos reikia ypatingai paliudyti: pažymų, įgaliojimų, sutarčių, perdavimo - priėmimo aktų, darbo laiko apskaitos žiniaraščių, projektų paraiškų ir sąmatų, programos sąmatų, dokumentų kopijų, pateikiant informaciją kitoms institucijoms, jų patvirtintuose dokumentuose su specialiai pažymėta nuoroda A.V..

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

84. Meno mokyklos informacija skelbiama interneto svetainėje www.kalvarijosmm.lt ir mokyklos „Feisbuko“ profilyje.

85. Meno mokyklos informacija elektroniniu būdu siunčiama iš mokyklos el. pašto menas@muzikamm.lt

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

86. Meno mokyklos patalpose draudžiama rūkyti.

87. Meno mokyklos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

88. Meno mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

89. Meno mokyklos darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.

90. Meno mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais, spausdintuvais, dauginimo aparatu kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais

91. Meno mokyklos darbuotojai, išeidami iš darbo, privalo palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, uždaryt langus.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Meno mokyklos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje www.kalvarijosmm.lt

SUDERINTA
Kalvarijos meno mokyklos
profesinės sąjungos pirmininkė

Ilona Mockevičienė
2018-08-30

