

ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės sporto mokyklos (toliau – Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau –Taisyklės) – tai Mokyklos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Mokyklos darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais įstatymais ir juos lydinčiais teisės aktais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

5. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštvedė, pasirašo Mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami Mokyklos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina mokyklos direktorius.

10. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

10.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

Pedagogai – dokumentą, pažymą arba įsakymą dėl atleidimo iš darbo iš buvusių darboviečių, kai nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo treji metai, kuriame būtų nurodyta atleidimo iš darbo buvusiose darbovietėse priežastis.

10.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

10.4. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

10.5. Medicininę knygėlę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

10.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

10.7. Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

10.8. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, gali pateikti iš tos darbovietės darbo grafiką. Darbdavys gali pareikalauti (paprašyti) pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt.

11. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Mokykloje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Mokyklos vadovą.

12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietas adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju.

13. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą mokyklos raštvedei raštu, duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.

14. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

15. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, treniruočių tvarkaraščiu, kitais Mokyklos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

16. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis pagal Asmens duomenų tvarkymo Šilutės sporto mokykloje taisykles.

17. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

18. Darbuotojas Mokyklos raštvedei pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį ji registruoja gavimo dieną ir informuoja Mokyklos direktorių. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

19. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti mokyklos direktoriui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.

20. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti mokyklos direktoriui ar kitam nurodytam darbuotojui (perduoda Perdavimo aktu).

21. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Mokykloje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

22. Mokyklos darbuotojams darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir jų pakeitimais bei Šilutės sporto mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu (sistema).

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS

23. Darbuotojai privalo laikytis Mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

24. Mokykla dirba 5 dienas per savaitę. Mokykla nedirba Valstybės nustatytų švenčių dienomis. Išeiginė ar šventės diena, darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu. Treneriui - sporto mokytojui darbo diena gali būti šeštadienis, jeigu ji nurodyta darbo grafiko mėnesiniame priede.

25. Mokyklos darbo laiko pradžia- 8.00. val., darbo laiko pabaiga- 17.00 val. Darbo laiko pabaiga penktadienį -15.45 val.

26. Atskirų darbuotojų darbo laiko trukmė:

26.1. metodininkės, raštvedės, pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką Nr. 1;

26.2. vairuotojo pagal direktoriaus patvirtintą mėnesinį darbo grafiką Nr. 3;

26.3. trenerių – sporto mokytojų pagal pagrindinį direktoriaus patvirtintą darbo grafiką Nr. 2 ir darbo grafiko mėnesinį priedą.

27. Trenerių - sporto mokytojų darbo grafikas rengiamas atsižvelgiant į Mokyklos mokinių treniruočių tvarkaraštį, sportinių varžybų, kitų renginių laiką, sporto bazių buvimo vietą ir naudojimo laiką.

28. Trenerių - sporto mokytojų darbo grafike nurodomas visas darbo laikas kada darbuotojas būna savo darbo vietoje. Pertraukos daromos pagal Mokyklos mokinių treniruočių tvarkaraštį.

29. Treneris - sporto mokytojas į savo darbo vietą privalo atvykti ankščiau už mokinius, paruošti inventorių, aplinką, kitas priemones, įsitikinti mokomosios aplinkos saugumu. Mokiniam baigus treniruotes, treneris - sporto mokytojas privalo visus saugiai išlydėti namo, įsitikinti ar nėra susitraumavusių mokinių, užpildyti lankomumo žurnalą, sutvarkyti darbo vietą, inventorių. Šis trenerio - sporto mokytojo buvimo darbo vietoje laikas nustatomas darbo grafike.

30. Treniruočių vyksta pagal direktoriaus patvirtintą Mokyklos mokinių treniruočių tvarkaraštį.

31. Tvarkaraštis sudaromas kiekvienai sporto šakos grupei atskirai.

32. Tvarkaraštis sudaromas mokomosioms grupėms pagal grupių mokinių meistriškumo lygį ir laiko poreikį grupių mokinių ugdymui. Trumpiausia treniruočių trukmė – 45 minutės (1 ak, val.), ilgiausia – 2 val. 15 minučių (3 ak. val.).

33. Treniruočių tvarkaraštyje nurodytas rekomenduotinas pertraukų laikas, kurį treneris - sporto mokytojas gali keisti pagal poreikį, treniruočių intensyvumą, mokinių užduočių individualizavimą ir kitas sąlygas, išskyrus pertraukų laiką kada keičiasi grupės.

34. Treniruočių laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių normų reikalavimų (pvz., esant šaltoms patalpoms).

35. Treniruočių tvarkaraštis skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.

36. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

37. Treneriams - sporto mokytojams paskirtų nekontaktinių valandų, skirtų pasirengimui treniruočiams, varžyboms ir kitiems mokykloje atliekamiems darbams, trukmės paskirstymas darbo dienomis derinamas su treniruočių tvarkaraščiu taip, kad nebūtų pažeistos darbo ir poilsio laiko trukmę reglamentuojančios teisės normos. Konkretų šių darbo valandų laiką ir vietą, pasirenka kiekvienas treneris - sporto mokytojas.

38. Treneriams - sporto mokytojams privalo dalyvauti Pedagogų tarybos ar kitų darbo grupių, komisijų (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti mokyklos administraciją. Darbuotojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

39. Pedagogas privalo vykdyti pareigybių aprašyme ir nekontaktiniam darbui priskiriamų konkrečių veiklų sąrašė numatytus ir suderintus darbus ir funkcijas, pagal galimybes dalyvauti svarbiausiose Mokyklos ir auklėtinių organizuojamuose renginiuose, šventėse.

40. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Mokyklos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

41. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

42. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Mokyklos direktorius, jeigu yra galimybė, gali išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dieną per mėnesį ir už tą dieną nemokėti.

43. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Mokyklos direktorius, jeigu yra galimybė, darbuotojui gali suteikti nemokamas atostogas.

44. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti mokyklos administraciją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti mokyklos direktorių ir gauti jo sutikimą.

45. Kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

46. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti mokyklos administraciją, nuroydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik mokyklos administraciją, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau – DLAŽ) atsakingam darbuotojui.

47. Kai darbuotojas neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti mokyklos administracijai ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

48. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti mokyklos administraciją.

49. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko metodininkė kuri darbo laiko apskaitos žiniaraščius teikia tvirtinti mokyklos direktoriui ir paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti savivaldybės centralizuotai buhalterijai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu.

V SKYRIUS

KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI

50. Darbuotojams, pasiūstiems į tarnybines komandiruotes (varžybas) per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami nustatyto dydžio dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybines komandiruotes yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Mokykloje. Jeigu tarnybines komandiruotes Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybines komandiruotes nemokami.

51. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus įsakymu.

52. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia mokyklos administracijai dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas (jeigu tokių buvo). Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

VI SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA

53. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, atsižvelgiant į mokyklos specifiką, sporto šakų periodizavimo ypatumus ir kt..

54. Kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą pateikia mokyklos direktoriui iki einamųjų metų balandžio 30 d.;

55. Iki gegužės 10 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

56. Iki gegužės 15 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas suderintas atostogų grafikas, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

57. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku mokyklos raštvedė darbuotojus supažindina pasirašytinai.

58. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su mokyklos administracija ir pateiktas Mokyklos vadovui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

59. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

60. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskirus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

61. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje.

62. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Tada gali būti priimamas sprendimas pedagogo vadavimo jeigu yra būtinybė.

63. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

65. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

66. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

67. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (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.

68. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildom nedarbo diena (-mis) mokyklos vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienom iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

69. Darbuotojams prie kasmetinių atostogų gali būti pridėtos papildomos atostogų dienos už darą poilsio ir švenčių dienomis.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

70. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

71. Mokyklos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo planą.

72. Mokyklos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą.

73. Susirgus pedagogui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis pedagogas.

74. Treniruotės metu treneris – sporto mokytojas palikti darbo vietą gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai, ... kt.). Tokiu atveju pedagogas nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties treneris – sporto mokytojas negali palikti auklėtinių vienu.

75. Pedagogai turi užtikrinti, kad treniruotėse būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai.

76. Treneris – sporto mokytojas į savo treniruotes, užsiėmimus be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų.

77. Vadovas pedagogų treniruotes stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją išpėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovas gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešęs.

78. Kitus bendruosius darbo tvarko reikalavimus papildo mokyklos vidaus tvarkos reikalavimai kurių mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

79. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Mokyklos pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

80. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

81. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

82. Mokykla pagal galimybes apmoka už kvalifikacijos kėlimo kursus ar seminarus.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

83. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

83.1. žodinė padėka;

- 83.2. rašytinė padėka;
- 83.3. apdovanojimas dovana;
- 83.4. suteikiama pirmenybė karjerai;
- 83.5. kelionė į seminarą, renginį ir kt.
- 83.6. pinigais skatinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Šilutės sporto mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.
84. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.
85. Mokyklos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.
86. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiuurkštus darbo pareigų pažeidimas).

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

87. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
88. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.
89. Darbuotojai privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.
90. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų.
91. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
92. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
93. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Mokyklos Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo Tvarkos aprašą patvirtintą direktoriaus įsakymu „Dėl incidentų darbe registravimo ir jų tyrimo“.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.
95. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.
96. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.
97. Su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas (elektroniniu paštu).

98. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.
