

PATVIRTINTA
BĮ Klaipėdos miesto
lengvosios atletikos mokyklos direktoriaus
2021 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. V-156
(BĮ Klaipėdos miesto
lengvosios atletikos mokyklos direktoriaus
2023 m. sausio 18 d. įsakymo Nr. V-18
nauja redakcija)

BĮ KLAIPĖDOS MIESTO LENGVOSIOS ATLETIKOS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus darbo tvarką, darbdavio ir darbuotojų santykius, reglamentuoja jų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.
2. Taisyklės reglamentuoja įstatymais, Mokyklos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotas veiklos sritis, Taisyklės taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo arba nutraukimo.
4. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą.

II SKYRIUS MOKYKLOS VALDYMO STRUKTŪRA

5. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas - Klaipėdos miesto savivaldybės taryba.
6. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjo teisės įgyvendinanti institucija. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius.
7. Mokykloje veikia savivaldos institucijos – Mokyklos taryba, Pedagogų taryba, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai bei kiti teisiniai dokumentai ir kurios priima rekomendacinio ir patariamąjį pobūdžio sprendimus, Mokyklos direktoriui padeda spręsti Mokyklos veiklos uždavinius, tobulinti veiklą.
8. Darbo taryba – nuolat veikianti Mokyklos institucija, atstovaujanti darbuotojams darbdaviui priimant su darbo santykiais susijusius sprendimus bei skatinti abiejų darbo santykių šalių tarpusavio informavimą ir konsultavimąsi.

III SKYRIUS MOKYKLOS DARBO IR POILSIO LAIKAS

9. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomi vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais darbo laiko trukmę bei ypatumus.

10. Mokyklos administracijos ir kito aptarnaujančio personalo darbuotojams (išskyrus trenerius ir budėtojus) nustatyta 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Darbuotojų darbo laikas pirmadieniais - ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Atsižvelgiant į tai, kad įprastas darbuotojų darbo laikas yra pastovus ir nekintamas, nėra sudaromi atskiri darbuotojų darbo grafikai.

11. Treneriams nustatoma šešių darbo dienų savaitė su viena poilsio diena (sekmadienis). Jų darbo valandos nustatomos pagal dirbamą etato dalį. Treneriai dirba pagal patvirtintus individualius darbo grafikus.

12. Pamainomis, slenkančiu grafiku dirba budėtojai, kurių darbo laikas nustatomas budėtojų darbo (pamainų) grafike.

13. Direktorius darbo sutartyje su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Darbuotojui ir darbdaviui sutarus, darbuotojo prašymu arba kitais Darbo kodekse numatytais atvejais gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną, arba darant ir vieną, ir kitą. Tokiu atveju darbuotojams sudaromi ir Mokyklos direktoriaus patvirtinami individualūs darbo grafikai.

14. Esant pagrįstam poreikiui, darbuotojų darbo grafikas gali būti keičiamas tik raštu informavus Tiesioginį vadovą ir suderinus su Mokyklos direktoriumi. Savavališkai keisti darbo laiką draudžiama ir tai yra laikoma darbo drausmės pažeidimu.

15. Švenčių dienos išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

16. Darbuotojas, palikdamas savo darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti Tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdamas palikti savo darbo vietą ne darbo tikslais, darbuotojas turi raštu informuoti Tiesioginį vadovą ir gauti Mokyklos direktoriaus leidimą.

17. Darbuotojai, norintys pasinaudoti LR Darbo kodekse numatytais nemokamomis atostogomis, nemokamu laisvu laiku, papildomomis poilsio dienomis ar kitomis lengvatomis, turi pateikti raštišką prašymą Mokyklos direktoriui. Nemokamos atostogos, laisvas laikas ar papildomų poilsio dienų suteikimas įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

18. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti jų pavedimu ir kiti asmenys.

19. Darbuotojas laikino nedarbingumo atveju privalo dar tą pačią dieną raštu informuoti apie tai Tiesioginį vadovą.

20. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė. Už darbo dienos/savaitės trukmės pažeidimus, dirbant keliose darbovietėse atsako pats darbuotojas.

21. Darbuotojams poilsio laikas ir atostogos nustatomi vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais poilsio laiko bei atostogų trukmę.

22. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal sutartį pradžios.

23. Darbuotojas privalo bent kartą per metus pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų arba 12 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę).

24. Darbuotojų kasmetinis atostogų grafikas sudaromas kiekvienais kalendoriniais metais, ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 dienos ir tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

25. Atskiru darbuotojo rašytiniu prašymu, suderinus su Mokyklos direktoriumi, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos pakeičiant kasmetinių atostogų grafike nurodytą atostogų laikotarpį. Prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki atostogų grafike numatytos arba pageidaujamos atostogų pradžios.

26. Esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimui, darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant jam nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujama laiku tais pačiais darbo metais.

27. Kasmetinės atostogos darbuotojui suteikiamos tik vienos pagal visus įvykusius šalių susitarimus ir įsipareigojimus dėl papildomo darbo. Asmuo vienoje darbovietėje vienu metu negali ir dirbti, ir būti kasmetinėse atostogose. Kasmetinių atostogų metu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kasmetinės atostogos apskaitomos visoms einamoms pareigoms.

28. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų atostogos, jei dirbama penkias darbo dienas per savaitę. Budėtojams, kurių darbo dienų skaičius per savaitę yra skirtingas, suteikiamos keturių savaitių trukmės atostogos.

29. Mokyklos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos 40 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienų (jeigu dirbama šešias dienas per savaitę) atostogos.

30. Mokyklos pedagoginiams darbuotojams (treneriams) atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, išskyrus išimtis dėl pasiruošimo Mokyklos varžybų kalendoriuje numatytoms aukšto meistriškumo varžyboms ir (arba) Tarptautinėms varžyboms.

31. Pedagoginiams darbuotojams (treneriams) nepanaudotos kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu.

32. Mokyklos medicinos pagalbos specialistui suteikiamos 26 darbo dienų atostogos.

33. Darbuotojai turi teisę į visas kitas papildomas ir tikslines atostogas, kurių suteikimo ir apmokėjimo tvarkas nustato Darbo kodeksas, kolektyvinės sutartys ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

34. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami Mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

35. Priėmimas į darbą apiforminamas pasirašant darbo sutartį, kurios turinį bei būtinąsias darbo sutarties sąlygas apibrėžia Darbo kodeksas.

36. Priimamas į darbą asmuo pateikia:

36.1. laisvos formos prašymą priimti į darbą;

36.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

36.3. jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsilavinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsilavinimą, profesinį parengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

36.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę;

36.5. gyvenimo aprašymą, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

36.6. esant pareikalavimui dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus ir kt.

37. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

37.1. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

37.2. pareigybės aprašymu;

37.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis;

37.4. įstaigos darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo politika, informacijos saugos ir informacinių išteklių naudojimo taisyklėmis, darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka;

37.5. kitais svarbiais Mokyklos bendruomenės susitarimais.

38. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą (jeigu turi), užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės banko sąskaitos rekvizitus.

39. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos, išsilavinimo, kontaktinių duomenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su

pakeitimais, pristatymą Mokyklos administracijai, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo pasikeitimų atsiradimo.

40. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Riboto naudojimo asmeninę informaciją darbdavys kitoms institucijoms gali teikti tik LR įstatymų nustatytais atvejais, kitu atveju – tik su darbuotojo sutikimu.

41. Nutraukdamas darbo santykius su Mokykla arba išeidamas motinystės ir/ar vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną perduoti jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių Tiesioginiam vadovui, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, darbinę informaciją.

42. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

43. Mokyklos darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, nustatytas pareigybės aprašyme, laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

44. Mokyklos darbuotojų pareigos:

44.1. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetencijas ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai, bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

44.2. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

44.3. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

44.4. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, ugdytiniais, jų tėvais ir interesantais;

44.5. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį mokyklos turtą, tinkamai prižiūrėti darbo vietą, inventorių;

44.6. laikytis saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

44.7. nuolat kelti profesinę kvalifikaciją, tobulinti socialines ir emocines kompetencijas.

45. Mokyklos darbuotojų teisės:

45.1. gauti įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Mokyklos turtu;

45.2. gauti informaciją ir darbo priemones, būtinas atlikti užduotis ir pavedimus;

45.3. naudotis Darbo kodekso, kolektyvinių sutarčių, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis, teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

46. Trenerių pareigos:

46.1. užtikrinti kokybišką sportininkų ugdymą, taikant optimalius fizinius krūvius, atitinkančius sportininko amžiaus ir raidos ypatumus;

46.2. ugdyti holistinį požiūrį į sportą, padėti suvokti kūno kultūros, sporto, sveikatos ryšį;

46.3. sudaryti ugdytiniais galimybę rinktis savo poreikius bei gebėjimus atitinkančią lengvosios atletikos rungtį;

46.4. puoselėti sportininkų bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius, ugdyti savigarbą, pagarbą kitam asmeniui, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

46.5. užtikrinti ugdytinių priežiūrą ir saugumą treniruočių, varžybų bei stovyklų metu;

46.6. treniruotes (išskyrus teorines pratybas) vykdyti tik su sportine apranga ir sportine avalyne;

46.7. patikėti savo pareigas kitam Mokyklos treneriui galima tik gavus raštišką Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą, suderintą su Mokyklos direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu;

46.8. įvykus nelaimingam atsitikimui treneris privalo pagal situaciją suteikti pirmąją medicininę pagalbą, kviesti medicinos pagalbos specialistę ir (ar) greitąją pagalbą bei informuoti Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, Mokyklos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį;

46.9. pastebėjus, kad yra gadinamas Mokyklos inventorių, imtis priemonių tam sustabdyti. Apie sugadintą ar dingusį inventorių raštu informuoti Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, Mokyklos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį ir dalyvauti išaiškinant, kas padarė nusižengimą;

46.10. pasibaigus treniruotėms sutvarkyti treniruotėms vietą, Mokyklos inventorių gražinti į jo laikymo vietą ir perduoti Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui (jeigu toks paskirtas).

47. Trenerių teisės:

47.1. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

47.2. ieškoti pagrįstų sportininko rengimo priemonių, metodų ir treniruotės vyksmo organizavimo formų;

47.3. įgyti kvalifikacinę kategoriją LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka;

47.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

47.5. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.

VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

48. Darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas bei kitų teisės aktų nuostatos.

49. Mokyklos darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų.

50. Konkretūs atskirų pareigybių ir kvalifikacijų darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka nurodomi Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje, su kuria darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

51. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį ir pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis už mėnesį gali būti mokamas vieną kartą.

52. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas, atlyginimo mokėjimo tvarka ir periodiškumas įrašomi su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

53. Esant pakankamai asignavimų, darbo užmokestis už gruodžio mėnesį gali būti išmokamas iki gruodžio 31 d.

VII SKYRIUS DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

54. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas.

55. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytą vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Tiesioginio vadovo, Mokyklos direktoriaus ir (arba) kitų atsakingų darbuotojų nurodymų nevykdymą.

56. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

- 56.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;
- 56.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
57. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:
- 57.1. neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus šiose taisyklėse nustatyta tvarka;
- 57.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- 57.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 57.4. 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;
- 57.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas padaryti jam turtinės žalos;
- 57.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 57.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
58. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Mokyklos direktorius pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo nurodant konkretų terminą pasiaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako jį pateikti, Mokyklos direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.
59. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti jį iš darbo priimamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.
60. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.
61. Darbuotojai privalo tausoti Mokyklos turta, imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui ar vagystei.
62. Darbuotojui praradus darbo priemones, sportinį inventorių (nesvarbu ar dėl savo kaltės, ar jos nesant) privaloma nedelsiant informuoti apie tai Tiesioginį vadovą arba Mokyklos direktorių.

VIII SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMAVIMO ĮGYVENDINIMAS, LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMYNIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

63. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti ir nepiktnaudžiauti teise.
64. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių interesų gynimo.
65. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.
66. Darbuotojo ir darbdavio perduodami dokumentai (pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, paaiškinimai ir kt.) vieni kitiems turi būti pateikiami raštu.
67. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi ir tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą, laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Elektroniniu paštu darbuotojui išsiųsta informacija darbo elektroniniu pašto adresu ar jo nurodytu telefono numeriu, laikoma gauta kitą dieną nuo jo išsiuntimo dienos (išskyrus, tuo metu, kai darbuotojas yra nedarbingume arba kasmetinėse atostogose).
68. Darbuotojai privalo elektorinį paštą tikrinti ne rečiau kaip 1 kartą per dieną. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus, tuo metu, kai darbuotojas yra nedarbingume arba kasmetinėse atostogose) darbuotojas niekaip nereagavo į jam informacinių technologijų priemonėmis siųstą pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už jos vykdymą.

69. Darbuotojas įsipareigoja pranešti darbdaviui apie savo elektroninio pašto adresą, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Mokykla, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo darbuotoją.

70. Darbuotojams suteiktos mokyklos darbinio elektroninio pašto dėžutės naudojamos tik darbinei komunikacijai. Susirašinėti asmeniniais klausimais, kaupti ir saugoti didelės apimties failus darbinio pašto serveryje, išskyrus svarbius susirašinėjimus darbiniais klausimais, draudžiama. Paskutinę darbuotojo darbo dieną darbinio pašto paskira bus sunaikinta.

71. Darbuotojams, kurių darbinių funkcijų užtikrinimui yra naudojami darbiniai kompiuteriai, draudžiama ištrinti, kopijuoti ir laikyti asmeniniuose kompiuteriuose darbinis skaitmeninius dokumentus.

72. Mokykloje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:

72.1. priimant darbuotoją taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

72.2. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties;

72.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai, už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

73. Mokyklos direktorius privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą ir užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

74. Mokyklos direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

74.1. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

74.2. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

75. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

76. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

77. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Už sveikatos patikrinimą laiku atsakingas darbuotojas. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

78. Darbuotojų privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku (t. y. privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką). Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.

79. Darbdavys, darbuotojo prašymu, apmoka už periodinio sveikatos tikrinimo paslaugas darbuotojams, kurių pagrindinė darbovietė yra Mokykla.

80. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

81. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Tiesioginiam vadovui, kreiptis į medicinos pagalbos specialistą arba kvieti greitąją medicininę pagalbą.

82. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Tiesioginiam vadovui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

83. Darbuotojams draudžia 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.

84. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas įvertinus techninių (alkotesterių ir kt.) priemonių neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti parodymus (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės) arba kitus požymius, vadovaujantis Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinėmis rekomendacijomis.

X SKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMAS

85. Sportininkų ugdymas Mokykloje organizuojamas vadovaujantis:

85.1. Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinių sporto mokymo įstaigų sportinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu;

85.2. Mokyklos nuostatais;

85.3. Mokyklos bendroju ugdymo planu bei Mokyklos įgyvendinamomis ugdymo programomis;

85.4. Mokyklos mokomojo sportinio darbo organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašu;

85.5. Mokyklos varžybų kalendoriumi;

85.6. Sportininkų priėmimo į Mokyklą tvarkos aprašu;

85.7. kitais taikomais teisiniais aktais bei norminiais dokumentais.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai, suderinti su Mokyklos darbo taryba, įsigalioja sekančią dieną po jų patvirtinimo dienos.

87. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas pareigų pažeidimu, už kuriuos darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo pasirašytinai supažindina su šiomis taisyklėmis ir (ar) jų pakeitimais esamus ir naujai į darbą priimamus darbuotojus.

89. Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje.
