

PATVIRTINTA

Vilniaus Verkių mokyklos-daugiafunkcio
centro direktoriaus

2024 m. liepos mėn. 03 d. įsakymu Nr. V-84

**VILNIAUS VERKIŲ
MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

Vilnius
2024 m.

TURINYS

I	Bendrosios nuostatos.....	3
II	Darbo tvarka.....	3
III	Pagrindinės darbuotojų teisės ir pareigos.....	5
IV	Darbo ir poilsio laikas, atostogos.....	6
V	Darbo etika	8
VI	Naudojimosi elektroniniu paštu, internetu bei kompiuterine įranga taisyklės.....	9
VII	Patekimo į Verkių mokyklos patalpas taisyklės.....	10
VIII	Verkių mokyklos patalpų ir turto naudojimosi, priežiūros ir apsaugos taisyklės.....	10
IX	Darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą Verkių mokykloje taisyklės.....	11
X	Darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklės.....	12
XI	Transporto priemonių naudojimo taisyklės.....	13
XII	Mokytojų darbo organizavimas.....	13
XIII	Informacijos teikimo pagal visuomenės paklausimus taisyklės.....	14
XIV	Prašymų ir skundų nagrinėjimo taisyklės.....	15
XV	Baigiamosios nuostatos.....	15
	Priedas Nr. 1	16
	Priedas Nr. 2	17

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Verkių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Verkių mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) lokalinis teisės aktas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitų norminių teisės aktų reikalavimais, patvirtintais ir galiojančiais Verkių mokyklos vidaus dokumentais.

2. Taisyklės reglamentuoja Verkių mokyklos darbo tvarką, nustato pagrindines darbuotojų teises, pareigas, darbo režimą ir poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

3. Taisyklių tikslas – sukurti palankią Verkių mokyklos darbuotojams darbo, mokiniams ugdymosi aplinką, užtikrinti geresnį darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

4. Su Taisyklėmis ir/ar jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo supažindinami visi Verkių mokyklos darbuotojai.

5. Taisyklės, išsiųstos elektroniniu paštu, laikomos įteiktos kitą dieną po elektroninio laiško išsiuntimo arba praėjus trims dienoms po elektroninio laiško išsiuntimo tais atvejais, kai darbuotojas faktiškai nedirba (nedarbingumas, atostogos ir kt.).

6. Darbuotojas, gavęs į tarnybinių elektroninį paštą Taisyklės ir susipažinęs su jomis, per 3 (tris) darbo dienas privalo raštinėje pasirašyti (1 Priedas).

7. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Verkių mokyklos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo iki darbo sutarties nutraukimo dienos.

8. Už Taisyklių laikymąsi darbuotojas atsako asmeniškai.

9. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Verkių mokyklos direktorius, o įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

10. Be šių Taisyklių Verkių mokyklos darbuotojų darbo funkcijas ir pareigas taip pat apibrėžia Verkių mokyklos nuostatai, darbuotojų darbo sutartys, pareigybės aprašymai, Darbo apmokėjimo tvarka, Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros aprašas, pedagogų etikos kodeksas, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, kitos patvirtintos ir galiojančios tvarkos, aprašai, taisyklės, Verkių mokyklos direktoriaus įsakymai bei kiti teisės aktai, reglamentuojantys darbo tvarką ir darbo santykius.

11. Taisyklės, suderintas su Verkių mokyklos savivaldos institucijomis, tvirtina Verkių mokyklos direktorius.

II SKYRIUS DARBO TVARKA

12. Darbdavio (atstovaujamo Verkių mokyklos direktoriaus) ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sąlygų, darbo funkcijų, darbo apmokėjimo.

13. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip vieną darbo dieną iki darbuotojui pradendant dirbti. Pasirašyta darbo sutartis įsigalioja pirmą darbo dieną.

14. Priėmimo į darbą tvarka:

14.1. darbuotoją į darbą priima ir iš darbo atleidžia Verkių mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

14.2. darbuotojas priimamas į darbą konkurso ir ne konkurso tvarka:

14.2.1. konkurso tvarka priimami į darbą vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai (Verkių mokyklos direktoriaus pavaduotojai);

14.2.2. konkursą organizuoja ir jo sąlygas tvirtina Verkių mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų tvarka;

14.2.3. pretendentų atrankos komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 (trys) nariai, į ją būtinai įtraukiami Verkių mokyklos savivaldos institucijų nariai;

14.2.4. pretendentų atrankos komisijos sudėtį tvirtina Verkių mokyklos direktorius.

14.3. Ne konkurso tvarka į darbą priimami pedagogai, specialistai, kvalifikuoti darbuotojai, darbuotojai.

15. Priimamas į darbą asmuo pateikia:

15.1. prašymą priimti į darbą, kuriame nurodo savo adresą, telefono Nr., elektroninio pašto adresą;

15.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

15.3. išsimokslinimą, kvalifikaciją, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

15.4. asmens vardo ar pavardės keitimą patvirtinantį dokumentą (jeigu buvo pakeista);

15.5. gyvenimo aprašymą (CV) bei rekomendaciją (direktoriui prašant).

15.6. pedagoginio darbo stažą įrodančius dokumentus (pedagogai);

15.7. profesinio darbo patirtį įrodančius dokumentus (specialistai, kvalifikuoti darbuotojai);

15.8. privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą arba Asmens medicininę knygelę;

15.9. vaiko(-ų) iki 12 metų gimimo liudijimą(-us);

15.10. neįgalumo pažymėjimą (asmuo su negalia).

16. Verkių mokyklos direktorius, prieš sudarydamas darbo sutartį arba ketindamas priimti asmenis savanoriškai veiklai, susijusiai su tiesioginiais ir reguliariais kontaktais su mokiniais, turi gauti informaciją (teistumo/neteistumo pažymą) iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro (IKNR), kuris turi sąsajų su Pedagogų registru, kad asmuo nėra teistas už nusikaltimus nurodytus Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo (VTAPI) 30 str. 1 dalies 1 punkte.

17. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su:

17.1. Verkių mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

17.2. pareigybės aprašymu;

17.3. darbuotojų saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

17.4. darbo apmokėjimo sistema;

17.5. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis, Konfidencialumo pasižadėjimu;

17.6. kitais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą.

18. Darbuotojas, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, žymoje rašo susipažinimą patvirtinančius žodžius „Susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

19. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

20. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik pasirašius darbo sutartį.

21. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo darbo sutarties šalys. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

22. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti nustatytos papildomos darbo sutarties sąlygos:

22.1. susitarimas dėl išbandymo termino (jeigu jis taikomas, trukmės ir sąlygų). Išbandymo terminas 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 ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo terminą darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama. Jei terminuota darbo sutartis sudaroma trumpesniai nei 6 mėnesių laikotarpiui, išbandymo terminas turi būti proporcingas šios sutarties terminui.

22.2. susitarimas dėl papildomo darbo (ar darbo padidintu darbo mastu). Pagal šį susitarimą dirbtas darbas padidintu darbo mastu nėra traktuojamas viršvalandiniu, jeigu nėra viršijama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta maksimaliojo darbo laiko norma;

22.3. susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali susilygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus;

22.4. susitarimai gali būti įforminami kaip priedai prie darbo sutarties.

23. Priimtam darbuotojui formuojama darbuotojo asmens byla, kurioje yra: įskaitos lapas, prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas, išsilavinimo dokumentų kopijos, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopijos, įsakymo apie priėmimą į darbą kopija ir kiti dokumentai. Darbuotojo asmens byla papildoma kitais su darbuotojo darbu susijusiais dokumentais.

24. Kiekvienas Verkių mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, neįgalumo, išsilavinimo, kvalifikacijos, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių duomenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Verkių mokyklos raštinės vadovui. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikęs, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

25. Priimtas darbuotojas pasirašo gauto materialiojo turto perdavimo-priėmimo aktą (2 Priedas). Atsakingas už materialiojo turto perdavimo – priėmimo aktą direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

26. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį raštišku prašymu be svarbių priežasčių, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai abiejų darbo sutarties šalių susitarimu įspėjimo terminas trumpinamas arba netaikomas.

27. Darbdavys savo iniciatyva nutraukdamas darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, turi įspėti darbuotoją raštu pagal Lietuvos Respublikos DK 57 straipsnį.

28. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva dėl darbuotojo kaltės be įspėjimo ir nemokėti darbuotojui išeitinės išmokos pagal Lietuvos Respublikos DK 58 straipsnį.

29. Jei darbuotojas nesutinka su darbdavio sprendimu dėl atleidimo iš darbo, jis turi teisę per vieną mėnesį sprendimą apskųsti teismui.

30. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą materialųjį turtą, pasirašant už materialųjį turtą atsakingiems darbuotojams materialiojo turto perdavimo-priėmimo akte.

31. Atleidimo iš darbo diena laikoma darbuotojo paskutinė darbo diena.

32. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojo asmens byla saugoma Verkių mokyklos archyve. Darbuotojų asmens bylos saugomos vadovaujantis bylų (dokumentų) saugojimo terminais, nurodytais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymuose, Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos archyvų departamento, Verkių mokyklos dokumentacijos planuose.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

33. Verkių mokyklos darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė reglamentuojama šiose Taisyklėse, Verkių mokyklos nuostatuose, pareigybės aprašymuose, kituose Verkių mokyklos vidaus dokumentuose.

34. Verkių mokyklos darbuotojai turi teisę:

34.1. dirbti nuotoliniu būdu, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems paskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma (DK 52 str.);

- 34.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 34.3. kelti kvalifikaciją;
- 34.4. naudotis DK ir kitų įstatymų numatytomis atostogomis;
- 34.5. gauti mokamą laisvą laiką darbo dienos metu (iki 3 d. d. per m. m.) darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti suderinus su atsakingu vadovu. Neatvykstant į darbą dėl asmeninių priežasčių, pavaduojančiu darbuotoju pasirūpina pats darbuotojas, suderinęs su atsakingu vadovu. Valandos asmeniniams poreikiams tenkinti sumuojamos;
- 34.6. darbo dienos metu darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka, gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti (DK 137.3);
- 34.7. darbdavys privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti (DK 137.3);
- 34.8. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
- 34.9. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;
- 34.10. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
- 34.11. gauti iš Verkių mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 34.12. kreiptis į Verkių mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais.
- 35. Verkių mokyklos darbuotojų pareigos:
 - 35.1. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo funkcijas, nustatytas darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme, tiksliai vykdyti Verkių mokyklos administracijos ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus;
 - 35.2. saugoti asmens duomenis teisės aktų nustatyta tvarka, turimos informacijos konfidencialumą, užtikrinti mokinių saugumą, priežiūrą ir sveikatą darbo metu;
 - 35.3. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);
 - 35.4. laikytis saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklių, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
 - 35.5. tikrintis sveikatą vieną kartą per metus ir pateikti sveikatos pasą;
 - 35.6. laikytis nustatytos materialiojo turto ir dokumentų saugojimo tvarkos;
 - 35.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir etikos reikalavimų;
 - 35.8. vykdyti civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms plane nurodytas pareigas;
 - 35.9. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorines teises pažeidžiančių kūrinių;
 - 35.10. laikino nedarbingumo atveju informuoti tiesioginį vadovą. Tiesioginis vadovas pasirūpina vaduojančiu darbuotoju;
 - 35.11. negalintis laiku atvykti ar visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas, informuoja savo tiesioginį vadovą, nurodydamas vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis;
 - 35.12. negali savavališkai vaduoti vienas kitą, išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo grafiką.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

- 36. Verkių mokykloje taikoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).
- 37. Visiems Verkių mokyklos darbuotojams darbo trukmė nustatoma vadovaujantis galiojančiu Lietuvos respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

38. Susitarimas, sudarytas su darbuotoju dėl papildomo darbo krūvio ar (darbo padidintu darbo mastu) nėra traktuojamas viršvalandiniu, jeigu nėra viršijama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta maksimaliojo darbo laiko norma.

39. Viršvalandiniu darbu taip pat nelaikomas tas darbas, kurį darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo dienai.

40. Kiekvieno darbuotojo darbo pradžią ir pabaigą nustato darbo grafikas, kurį tvirtina Verkių mokyklos direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais (DK 19 straipsnis).

41. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti DK 113 straipsnyje.

42. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį.

43. Pedagogų darbo laiko normos dalis gali būti atliekama nuotoliniu būdu.

44. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu šalių susitarimu.

45. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba 1 (viena) valanda trumpiau. Darbuotojų, kurių darbo laikas negali būti trumpinamas dėl darbo organizavimo ypatumų, darbuotojų sutikimu, laisvas laikas skiriamas mokinių atostogų metu arba keičiamas darbo grafikas.

46. Pertrauka darbuotojui – laisvas nuo darbo laikas:

46.1. pertraukos trukmė, jos pradžia/pabaiga nurodoma darbo grafike;

46.2. ne trumpesnė kaip 30 minučių ir ne vėliau kaip po penkių darbo valandų;

46.3. pertrauka į darbo laiką neįeina. Šią pertrauką darbuotojai naudoja savo nuožiūra ir šiuo laiku gali palikti darbo vietas;

46.4. pedagogams, mokytojo padėjėjams, budėtojams dėl darbo specifikos pietų pertraukos laikas nėra sulygtas, tačiau jiems suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti jiems įskaitoma į darbo laiką ir apmokama darbo užmokesčiu.

47. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

48. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos nutarimai ir kiti teisės aktai:

48.1. minimalios 20 (dvidešimt) darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos specialistams, kvalifikuotiems darbuotojams ir darbuotojams.

48.2. pailgintos 25 (dvidešimt penkių) darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos:

48.2.1. darbuotojams iki aštuoniolikos metų;

48.2.2. darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

48.2.3. neįgaliems darbuotojams.

48.2.4. pailgintos 40 (keturiasdešimties) darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos pedagogams. Pedagogams kasmetinės atostogos skiriamos mokinių atostogų metu. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

49. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

50. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių atostogų teikia direktoriaus pavaduotojui derinimui iki einamųjų metų kovo 1 d.

51. Darbuotojų prašymus ir jų pagrindu sudarytus kasmetinių atostogų grafikų projektus direktoriaus pavaduotojai teikia raštinės vadovui iki einamųjų metų balandžio 1 d.;

52. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikus tvirtina Verkių mokyklos direktorius.

53. Darbuotojo prašymu patvirtintas kasmetinių atostogų suteikimo grafikas gali būti keičiamas.

54. Darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, kategorijų sąrašą tvirtina ir nustato konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai Lietuvos Respublikos Vyriausybė:

54.1. už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Verkių mokykloje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena;

54.2. darbuotojams, auginantiems vaiką iki 12 metų suteikiama 1 papildoma poilsio diena per 3 mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas 8 valandomis per 3 mėnesius);

54.3. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba 2 vaikus iki 12 metų suteikiama 1 papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 val. per savaitę);

54.4. darbuotojams, auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų arba auginantiems 2 vaikus iki 12 metų, kai 1 arba 2 vaikai yra neįgalūs – 2 dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 4 valandomis per savaitę);

54.5. darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų (neturintys teisės į papildomą poilsio dieną), suteikiama ne mažiau kaip 0,5 darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną;

55. Nemokamos atostogos skiriamos vadovaujantis Darbo kodeksu.

56. Prašymas turi būti suderintas su pavadočiu ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

57. Vadovaujantis Nacionaline kolektyvine sutartimi, suderinus su Verkių mokyklos direktoriumi, darbuotojams, švietimo profesinės sąjungos nariams sutarties galiojimo laikotarpiu suteikiamos papildomos garantijos:

57.1. suteikiamos 2 (dvi) papildomos apmokamų atostogų dienos savišvietai arba savanorystei (Sutarties II skyrius 7 punktą);

57.2. profesinės sąjungos nariui, kuris mokosi pagal formaliojo švietimo programas (DK 135 str. 1 d.) gali pasirinkti iki 10 darbo dienų arba iki 20 darbo dienų mokymosi atostogos (Sutarties II skyrius 8 punktą) apmokant pusę darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio;

57.3. profesinės sąjungos narys pasijutęs prastai ar suplanuotam vizitui į gydymo įstaigą turi teisę, informavęs darbdavį, gauti iki 5 darbo dienų einamaisiais metais sveikatai gerinti, mokant už jas vidutinį darbo užmokestį (Sutarties II skyrius 9 punktą).

V SKYRIUS DARBO ETIKA

58. Verkių mokyklos darbuotojai savo veikloje vadovaujasi šiais pagrindiniais elgesio ir veiklos principais:

58.1. pagarbos;

58.2. teisingumo;

58.3. žmogaus teisių pripažinimo;

58.4. atsakomybės;

58.5. sąžiningumo;

58.6. atidos ir solidarumo.

59. Verkių mokyklos darbuotojai elgiasi pagal visuotinai priimtas elgesio normas:

59.1. savo elgesiu, drausme, kultūra tinkamai reprezentuoja savo darbovietę, stengiasi būti pavyzdžiu kitiems asmenims;

59.2. kuria ir palaiko konstruktyvią darbo atmosferą;

59.3. nepagarbiai neatsiliepia apie kito kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes mokinių ar jų tėvų (globėjų rūpintojų) akivaizdoje.

60. Draudžiama viešinti ar viešai aptarinėti konfidencialią, privataus pobūdžio informaciją apie mokinius, kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.).

61. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

62. Pedagogiškai nemotyvuotas fizinis kontaktas su mokiniu yra netoleruotinas.

63. Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:

63.1. naudojami kaip bausmė;

63.2. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;

63.3. naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;

63.4. naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.

64. Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

65. Mokyklos darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu.

VI SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU, INTERNETU BEI KOMPIUTERINE ĮRANGA TAISYKLĖS

66. Visiems Verkių mokyklos darbuotojams vidaus darbo organizavimui sukuriama tarnybinio elektroninio pašto adresai.

67. Visas susirašinėjimas darbo santykių metu vyksta darbuotojo tarnybiniu elektroniniu paštu.

68. Darbuotojas, naudodamasis Verkių mokyklos sukurtu el. paštu, įsipareigoja:

68.1. privalo nuolat atsakingai ir sąžiningai tikrinti savo korespondenciją, priešingu atveju visa rizika dėl laiku neįteiktų dokumentų tenka darbuotojui;

68.2. neperduoti tretiesiems asmenims suteiktų paskyros duomenų, prisijungimo vardo ir slaptažodžio;

68.3. nepažeisti Verkių mokyklos ir trečiųjų asmenų teisių ir teisėtų interesų bei teisės aktų reikalavimų;

68.4. neteikti melagingų ir (ar) klaidinančių duomenų apie save ar kitos neteisingos informacijos;

68.5. naudotis tik saugiomis elektroninių ryšių ir duomenų perdavimo priemonėmis ir įrenginiais;

68.6. neplatinti kompiuterinių virusų;

68.7. informuoti Verkių mokyklos IT specialistą, jeigu darbuotojui tapo žinoma, kad jo prisijungimo prie paskyros duomenimis naudojasi tretieji asmenys.

69. Darbuotojas sutinka:

69.1. kad jis yra atsakingas už visą informaciją, duomenis, simbolius, tekstą, programinę įrangą, muziką, garsus, fotografijas, paveikslėlius, grafiką, videoklipus, pokalbius, žinutes, elektroninius laiškus, dokumentus ar bet kokią kitą medžiagą, kurią siunčia ar bet kuriais kitais būdais perduoda naudodamasis Verkių mokyklos elektroniniu paštu;

69.2. kad visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais.

70. Darbuotojui draudžiama:

laikyti, skelbti, siųsti, platinti arba bet kuriuo kitu būdu perduoti bet kokią įžeidžiantį, šmeižikišką, grasinantį, diskriminacinį ar teisės aktų reikalavimams prieštaraujantį turinį, o taip pat bet kurį kitą turinį, kuris galėtų pažeisti teisės aktų reikalavimus, taip pat moralės normas.

71. Verkių mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo 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.

72. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių sistemų panaikinama paskutinę darbuotojo darbo dieną Verkių mokykloje. Ją panaikina Verkių mokyklos IT specialistas, gavęs informaciją iš administracijos.

VII SKYRIUS PATEKIMO Į VERKIŲ MOKYKLOS PATALPAS TAISYKLĖS

73. Verkių mokyklos bendruomenės saugumui užtikrinti visos mokyklos pastato lauko durys privalo būti užrakintos.

74. Patekimui į Verkių mokyklą veikia elektroninė įėjimo-išėjimo kontrolės sistema.

75. Visi darbuotojai įeina į mokyklą ir išeina iš jos per pagrindines duris nuo Verkių g. pusės arba iš kiemo pusės prie keltuvo, naudodami atstuminius žetonus su asmeniškai jiems priskirtais identifikaciniais numeriais.

76. Žetonas laikomas nuskaitytu, kai skaitytuvas išleidžia garsinį signalą, užsidega žalias šviesos indikatorius, ir atrakinamos įėjimo durys.

77. Duoti atstuminius žetonus mokiniams ar pašaliniams žmonėms draudžiama.

78. Darbuotojas, pametęs ar kitaip praradęs žetoną, privalo nedelsiant informuoti Verkių mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

79. Už prarastus ar negražintus žetonus taikomas papildomas mokestis.

80. Pasibaigus darbo santykiams darbuotojas grąžina atstuminių žetoną Verkių mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

81. Mokyklos nedarbo metu (šeštadienį, sekmadienį 22.00 iki 6.00) įjungiamas apsaugos signalizacija.

82. Budėtojai, ateinantys pirmi ir turintys apsaugos signalizacijos kodus, išjungia apsaugos signalizaciją.

83. Darbuotojams, kuriems suteikta teisė lankytis Verkių mokykloje ne darbo metu, priskiriamas apsaugos signalizacijos kodas.

84. Patalpų nuomininkus į Verkių mokyklą darbo dienomis iki 22.00 įleidžia budėtojas.

85. Patalpų nuomininkams, pasirašiusiems nuomos sutartis ir nuomojantiems patalpas savaitgaliais, išduodami asmeniniai atstuminiai žetonai bei suteikiami asmeniniai apsaugos signalizacijos kodai.

86. Pasibaigus nuomos paslaugų sutarties terminui apsaugos signalizacijos kodai sunaikinami ištrinant juos iš apsaugos signalizacijos programinės įrangos.

87. Lankytojai, norintys patekti į Verkių mokyklą, naudojami durų vaizdo skambučiu (vaizdo telefonspynė), esančiu iš kiemo pusės prie keltuvo arba paprastu skambučiu esančiu prie pagrindinio įėjimo nuo Verkių gatvės pusės.

88. Jei lankytojas atėjo pas konkretų darbuotoją ar pas savo vaiką, budėtojas iškviečia tą darbuotoją, kuris lydi lankytoją visą, jo buvimo mokykloje, laiką.

89. Budėtojas fiksuoja registracijos žurnale lankytojo vardą, pavardę, įstaigos pavadinimą, datą, įėjimo ir išėjimo laiką.

VIII SKYRIUS VERKIŲ MOKYKLOS PATALPŲ IR TURTO NAUDOJIMOSI, PRIEŽIŪROS IR APSAUGOS TAISYKLĖS

90. Verkių mokyklos patalpų ir turto apsaugai užtikrinti visos pastato lauko durys privalo būti užrakintos.

91. Darbuotojai turi teisę naudotis Verkių mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

92. Budėtojas pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Duoti raktus mokiniams negalima.

93. Kiekvienas darbuotojas privalo tausoti Verkių mokyklos turtą (patalpose, kieme), saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo gadinimo ir/ar grobstymo.

94. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui, užrakinti patalpą ir raktus palikti budėtojui.

95. Už kabinetuose, patalpose esančio inventoriaus, mokymo priemonių, darbo įrankių saugumą atsako kabinete, patalpoje dirbantys darbuotojai. Iškilus turto saugumo pavojui, darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams arba kitą administracijos darbuotoją.

96. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Verkių mokyklos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Verkių mokyklos turtą paskirstoma taip:

96.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo ir prižiūri turto naudojimo apskaitą yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą, bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

96.2. IT specialistas yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

96.3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

96.4. raštinės vadovas atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Verkių mokyklos dokumentus;

96.5. materialųjį turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas materialiojo turto perdavimo-priėmimo akte.

96.6. perdavimo-priėmimo aktas saugomas darbuotojo byloje.

97. Apie sugadintą inventorių, technines mokymo priemones, sugadintą ar pamestą materialųjį turtą nedelsiant informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

98. Verkių mokyklos turto inventorizacija atliekama kasmet.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKSMŲ MOKINIUI SUSIRGUS AR PATYRUS TRAUMĄ VERKIŲ MOKYKLOJE TAISYKLĖS

99. Visi darbuotojai atsakingi už mokinių saugumą, priežiūrą ir sveikatą Verkių mokykloje.

100. Pastebėjus į mokyklą atvykusio mokinio kūno sužalojimą (mėlynę, įbrėžimą, įkandimą ir kt.) nedelsiant informuojamas socialinis pedagogas.

101. Mokiniui susirgus mokykloje:

101.1. klasės mokytojas nedelsdamas apie mokinio sveikatos būklę informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

101.2. esant būtinumui kviečiama greitoji medicinos pagalba telefonu 112, teikiama pirmoji pagalba, vykdomi medikų nurodymai.

102. Įvykus nelaimingam atsitikimui (traumos atveju):

102.1. kviečiama greitoji medicinos pagalba telefonu 112;

102.2. atsižvelgiant į situaciją teikiama pirmoji medicinos pagalba, vykdomi medikų nurodymai;

102.3.informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai), klasės vadovas, administracija;

102.4. rašomas tarnybinis pranešimas Verkių mokyklos direktoriui.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS TAISYKLĖS

103. Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuoja Darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, kiti įstatymai, Vyriausybės nutarimai, socialinės apsaugos ir darbo ministro arba šio ministro su kitu (kitais) ministru (ministrais) įsakymai, sveikatos apsaugos ministro įsakymai, vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymai.

104. Ugdymo procesas Verkių mokykloje vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

105. Verkių mokykloje už darbo saugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

106. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais ir dokumentais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

107. Darbuotojai rūpindamiesi savo, kitų darbuotojų ir mokinių sauga ir sveikata, privalo:

107.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

107.2. nedelsiant informuoti administraciją apie situaciją darbo vietose ar kitose Verkių mokyklos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

107.3. pastebėję smurtą, patyčias, kvaišalų platinimą ar vartojimą Verkių mokyklos aplinkoje, informuoti administraciją;

107.4. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti administracijai;

107.5. nedelsiant pranešti administracijai apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

107.6. įgyti pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių, priešgaisrinės ir civilinės saugos pažymėjimus bei šias žinias atnaujinti pagal nustatytą tvarką;

107.7. žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones;

107.8. sistemingai dalyvauti evakuacijos pratybose;

107.9. reguliariai – vieną kartą per metus – tikrintis sveikatą ir sveikatos pasą pateikti raštinės vadovui.

108. Verkių mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir su juo pasirašytinai supažindina darbuotojus.

109. Darbuotojų privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku (t. y. privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką (DK 265 straipsnio 6 dalis; DK 143 straipsnio 1 dalies 5 punktas) apmokant vidutinį darbo užmokestį.

110. Darbuotojams, dirbantiems su mokiniais, profilaktinį sveikatos patikrinimą rekomenduojama atlikti mokinių atostogų metu.

111. Privalomų sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos tik tai sveikatos priežiūros įstaigai, su kuria sudaryta privalomų sveikatos tikrinimų sutartis.

112. Naujai priimami darbuotojai už sveikatos tikrinimą sumoka patys.

113. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis (DK 265 straipsnio 7 dalis).

XI SKYRIUS

TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

114. Transporto priemonių naudojimo tvarka privaloma Verkių mokyklos vairuotojui ir kitiems Verkių mokyklos, kurie turi teisę naudotis Verkių mokyklos transporto priemonėmis.

115. Verkių mokyklos transporto priemonės naudojamos mokinių vežimui į (iš) mokyklą-, renginius, ekskursijas bei darbuotojų kelionėms (tiesiogiai susijusioms su darbo funkcijų atlikimu).

116. Vairuoti mokyklos transporto priemones gali tik mokyklos vairuotojai ir mokyklos darbuotojai, kuriems išduotas Verkių mokyklos leidimas bei suteikta teisė vairuoti tokias transporto priemones.

117. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams užtikrina, kad transporto priemonės būtų tinkamai saugomos, kad jomis nebūtų naudojamosi savavališkai, kad būtų laiku atliekama techninė apžiūra, greitą sugedusių transporto priemonių remonto organizavimą.

118. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams kontroliuoja transporto priemonių naudojimą, spidometrų parodymų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, ridą, kelionės lapų užpildymą. Apie atsiradusius pažeidimus informuoja Verkių mokyklos direktorių.

119. Vairuotojas atsakingas už Verkių mokyklos transporto priemonių techninę būklę.

120. Vairuotojas užtikrina: kad transporto priemonės būtų švarios, kad būtų laiku informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams apie techninės apžiūros ir transporto priemonės draudimo galiojimo pabaigą.

121. Vairuotojas, esant galimybei, šalina atsirandančius nesudėtingus gedimus. Apie gedimus, kurių negalima pašalinti savo jėgomis, vairuotojas arba vairuojantis Verkių mokyklos darbuotojas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, kuris organizuoja transporto priemonės remontą.

122. Apie eismo įvykius, į kuriuos patenka Verkių mokyklos transporto priemonės, vairuotojas arba vairuojantis Verkių mokyklos darbuotojas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, arba direktorių.

123. Jei vairuotojas arba vairuojantis Verkių mokyklos darbuotojas, vairuojantis Verkių mokyklos transporto priemonę, dėl savo kaltės padaro žalą šiai transporto priemonei ar su šia transporto priemone padaro žalą trečiajai šaliai, visus Verkių mokyklos ar trečiosios šalies patirtus nuostolius jis privalo atlyginti įstatymų nustatyta tvarka.

124. Verkių mokyklos transporto priemonės laikomos Verkių mokyklos kieme. Komandiruotės metu automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje (garaže, saugomoje teritorijoje ir pan.).

125. Transporto priemonėje draudžiama palikti techninį pasą, draudimo liudijimą, kelionės lapą.

126. Paliekant transporto priemonę privaloma užrakinti visas duris ir įjungti apsaugos sistemą.

XII SKYRIUS

MOKYTOJŲ DARBO ORGANIZAVIMAS

127. Mokytojų darbo organizavimas vykdomas pagal Verkių mokykloje patvirtintas ir galiojančias tvarkas.

128. Pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis; mokytojams draudžiama vėluoti į pamoką; pasitarimai pertraukų metu organizuojami tik dėl svarbių priežasčių.
129. Mokinius iš pamokos, veiklos, užsiėmimo išleisti nenuskambėjus skambučiui draudžiama, išskyrus tuos atvejus, kai būtina tenkinti individualius mokinio poreikius.
130. Mokinius išvaryti iš pamokų draudžiama. Jei mokinys (-ė) trukdo darbui, mokytojai informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą arba administraciją.
131. Susikeisti su kolega, pavesti savo darbą kitam mokytojui galima tik suderinus su atsakingu vadovu.
132. Be administracijos žinios mokytojas negali į pamoką leisti pašalinių asmenų.
133. Apie kilusius incidentus su mokiniu mokytojas informuoja klasės/grupės vadovus, socialinį pedagogą ir administraciją.
134. Nedarbingumo atveju skiriamas pavaduojantis mokytojas:
- 134.1. e. dienyno duomenų tvarkytojas e. dienyno skiltyje „Mokytojų pavadavimai“, nurodo, koks mokytojas yra pavaduojamas, kas pavaduoja, vadavimo laikotarpį ir klases;
- 134.2. pavaduojantis mokytojas vykdo ugdymo programą ir pildo e. dienyną.
135. Pavaduojant laikinai nesančius darbuotojus leidžiama dirbti neviršijant Darbo Kodekse nustatytų darbo laiko normų. Šis darbas nėra kvalifikuojamas viršvalandiniu darbu.
136. Ypatingais atvejais, kai nėra galimybės pavaduoti mokytoją kitam mokytojui, mokinius gali užimti mokytojo padėjėjai, kai dalyko mokytojas pateikia reikiamas pamokos užduotis.
137. Mokytojai su ateinančių mokslo metų preliminarium darbu krūviu supažindinami birželio mėnesį.
138. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių: sumažėjus mokinių skaičiui, klasių komplektų skaičiaus didėjimo/mažėjimo, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan. arba abipusiu mokytojo ir Verkių mokyklos direktoriaus susitarimu, įteisinus susitarimą vadovaujantis Darbo kodeksu.

XIII SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMO PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS TAISYKLĖS

139. Už informacijos teikimą apie Verkių mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius tiesiogiai atsakingas direktorius bei jo pavaduotojai.
140. Vieša informacija skelbiama Verkių mokyklos-daugiafunkcio centro internetinėje svetainėje, socialiniame tinkle Facebook suderinus su direktoriumi.
141. Informaciją žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei apie Verkių mokyklą, komentuojant su Verkių mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Verkių mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Verkių mokyklos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Verkių mokyklos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai direktoriaus įpareigoti darbuotojai.
142. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo direktorius.
143. Verkių mokyklos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Verkių mokyklos poziciją dėl paskelbtų žinių.

XIV SKYRIUS PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TAISYKLĖS

144. Prašymai ir/ar skundai, gauti tiesiogiai iš asmens ar atsiųsti paštu (ir elektroniniu), registruojami raštinėje.

145. Užregistruotas prašymas perduodamas Verkių mokyklos direktoriui, o direktorius su nukreipimais perduoda nagrinėti reikiamiems darbuotojams.

146. Verkių mokyklos direktorius informuoja prašymą, skundą pateikusius asmenis apie priimtus sprendimus.

147. Skundai nagrinėjami ne ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo jų gavimo dienos.

148. Draudžiama skundus perduoti nagrinėti darbuotojams, kurių veiksmai yra skundžiami.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

149. Taisyklės įsigalioja 2024-09-01 ir galioja iki jų pakeitimo naujomis.

150. Taisyklėse nustatyti reikalavimai privalomi visiems Verkių mokyklos darbuotojams.

151. Taisyklių pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė numatyta Darbo kodekse.

152. Taisyklės keičiamos ir/ar papildomos Verkių mokyklos administracijos, savivaldos institucijų iniciatyva.

153. Taisyklės skelbiamos Verkių mokyklos-daugiafunkcio centro internetinėje svetainėje.

SUDERINTA
Vilniaus Verkių mokyklos-daugiafunkcio centro
tarybos 2024-06-28 posėdyje (protokolo Nr. 6.7.-42)

SUDERINTA
Vilniaus Verkių mokyklos-daugiafunkcio centro
Darbo tarybos 2024-07-03 posėdyje (protokolo Nr. 6.7.-43)

VILNIAUS VERKIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS
MATERIALIOJO TURTO PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

202... m..... mėn. d. Nr. _____
Vilnius

Patvirtiname, kad _____
(pareigos, vardas ir pavardė)

Eil. Nr.	Materialiojo turto pavadinimas	Kiekis	Atsakingas darbuotojas	Atsakingo darbuotojo parašas	Pastabos
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Perdavė: