

PATVIRTINTA
Klaipėdos moksleivių saviraiškos centro
Direktoriaus 2013 m. gruodžio 19 d.
įsakymu Nr. V-158

KLAIPĖDOS MOKSLEIVIŲ SAVIRAIŠKOS CENTRO

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos moksleivių saviraiškos centro (toliau vadinama -MSC) Darbo tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) reglamentuoja MSC vidaus tvarką. Jų tikslas - daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama - darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir MSC bendruomenės narių santykiai.
2. MSC savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, MSC nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
3. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako MSC direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

4. MSC vadovauja direktorius. Direktorius turi vieną pavaduotoją ugdymui ir vieną ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja MSC veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus ir skyrių vedėjus
5. Direktorius yra atsakingas MSC tarybai ir tiesiogiai pavaldus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriui.
6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai - su tvirtinimo žyma.
7. MSC šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti MSC darbuotojai.

2. MSC STRUKTŪRA

8. MSC organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią MSC leistiną pareigybių skaičių nustato MSC steigėjas, mokytojų skaičių lemia vykdomų neformaliojo švietimo programų skaičius ir steigėjo skirtų pedagoginių valandų skaičius.
9. MSC administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, techninės kūrybos ir estetinio lavinimo skyriaus vedėjas, Turizmo skyriaus vedėjas, gamtininkų skyriaus vedėjas, 3 metodininkai, raštinės vedėja ir vyr. buhalteris.
10. Direktorius ir jo pavaduotojai, skyrių vedėjai ir metodininkai sudaro direkcinę tarybą.
11. MSC savivaldą sudaro MSC taryba ir Mokytojų taryba,
12. MSC ugdymo procesui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ugdymas vykdomas trijuose skyriuose: Techninės kūrybos ir estetinio lavinimo, turizmo ir gamtininkų.
13. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui, raštinei, archyvui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam pavaldūs yra MSC pagalbiniai darbininkai, raštinės darbuotojai ir techniniai darbuotojai.

3. MOKSLEIVIŲ SAVIRAIŠKOS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Direktorius pavaduotojų, mokytojų, buhalterių, pagalbinių darbininkų, raštinės darbuotojų, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos.
15. MSC darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
16. MSC direktoriaus sudarytos darbo grupės kartu su savo pavaduotojais rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos plano projektą ir teikia MSC tarybai aprobuoti.
17. MSC direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia MSC susirinkime kovo mėn.
18. Kalendorinių metų pabaigoje MSC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų komisijai apie MSC vykdytus viešuosius pirkimus, MSC buhalteris mokesčių inspekcijai apie gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.
19. MSC veiklos klausimai svarstomi direkcinuose pasitarimuose, kurie vyksta vieną kartą per savaitę. Esant būtinybei, MSC direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.
20. Direkcinuose pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai ir metodininkai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti MSC darbuotojai. Direkcinų pasitarimų dalyviai turi teisę klausti dėl jiems rūpimų dalykų, problemų.
21. Pasitarimams vadovauja MSC direktorius, o, direktoriui nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

22. Direkciniuose pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimą vedęs vadovas ir sekretorius. Administracijos pasitarimų protokolai saugomi specialiaame segtuve.

23. Direktoriaus pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja MSC direktorių apie protokolinių sprendimų vykdymo eigą.

24. Pasiūlymus dėl MSC veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas MSC bendruomenės narys.

4. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

25. MSC direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

26. Įsakymus finansų klausimais pasirašo MSC direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas MSC spaudas.

27. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, metodininkai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant MSC firminio lapo.

28. Pažymas apie mokinio mokymąsi MSC mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo raštinės vedėjas. Ant pažymų dedamas raštinės spaudas.

III. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

29. Nurodymus ar sprendimus MSC direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. MSC direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

30. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

31. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

32. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

33. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, skyriaus vedėjas ar metodininkai darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

34. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

35. MSC dokumentus ir raštvedybą tvarko MSC raštinės darbuotojai pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

36. MSC elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vedėja atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

37. MSC darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę MSC adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės darbuotojams užregistruoti.

38. MSC darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuriojantį administracijos darbuotoją

39. Raštinės vedėja gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia MSC direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

40. MSC direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina j dokumentus raštinės vedėjui.

41. Raštinės vedėja tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams - dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas sekretariate.

42. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėjas registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą sekretariate.

V. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

43. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės darbuotojos, ir kiekvieną rudenį atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

44. MSC archyvą tvarko raštinės vedėjas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

45. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

VI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

46. Visuomenės informavimu apie MSC veiklą ir jos įvaizdžio formavimu į rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie MSC veiklą teikimą žiniasklaidai, MSC steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

47. MSC bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami pagal direktoriaus patvirtintą priėmimo laiką, jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta „Bendruomenės narių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarka“.

48. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, metodininkai, mokytojai ar kiti administracijos nariai.

49. MSC darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą MSC darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

VII. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

50. MSC organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis MSC darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAREIGŲ PAVADAVIMAS

51. MSC darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) MSC direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

52. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

53. Asmuo, priimtas dirbti Moksleivių saviraiškos centre, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, MSC nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, MSC bendruomenės narių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarka. Jam formuojama asmens byla ir išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas, jis aprūpinamas asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis mokyklos nustatyta tvarka.

54. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

55. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su MSC pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

56. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina MSC direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS

57. Etatiniams MSC darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d.

nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo j valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79- 3593).

Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas užsiėmimų tvarkaraščiuose. Užsiėmimai pradedami ir baigiami, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

Nekontaktines ir papildomas darbo valandas mokytojai gali dirbti ir ne darbo sutartyje numatytoje darbo vietoje.

58. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

59. MSC užsiėmimai vyksta pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį. Poilsio dienos, sutampančios su Darbo kodekso 162 str.1 d. nustatytais švenčių dienomis, perkeliamos į artimiausią po jų einančią darbo dieną. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

60. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min. Iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais.

61. Darbuotojai turi laikytis MSC nustatyto darbo laiko režimo.

62. MSC darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

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

64. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas netaikant šiuo nutarimu nustatytų reikalavimų dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės.

65. MSC darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 21.00 val.

X. DARBO UŽMOKESTIS

66. Valstybės tarnautojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

67. Darbo užmokestį sudaro:

- 1) tarnybinis atlyginimas;
- 2) priedai;
- 3) priemokos.

Priedų ir priemokų suma negali viršyti 100 procentų pareiginės algos.

68. Konkrečius moksleivių saviraiškos centre dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs jas su steigėju.

69. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (8 d. ir 23 d. mėnesio dieną). Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

70. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus MSC direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

- 1) padėka;
- 2) vienkartinė pinigine išmoka;
- 3) vardine dovana.

72. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

73. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimas Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“.

74. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:

1. Labai gerai ar gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais ir už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;
2. Darbuotojams atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;
3. Įstatymo nustatytų švenčių progomis;
4. Darbuotojų gyvenimo ir darbo metų gimnazijoje jubiliejinių sukakčių progomis;
5. Darbuotojams išeinant į pensiją.

Kiekvienu atveju, nurodytu 74 punkte, vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.

75. MSC darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

XII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

76. MSC darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

77. Už MSC padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybėn.

78. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

1. Pastaba;
2. Papeikimas;
3. Griežtas papeikimas;
4. Atleidimas iš pareigų.

79. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

80. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

XIII. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

81. MSC direktorius turi antspaudą su Klaipėdos miesto herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

82. MSC raštinės vedėjas turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, kuris saugomas raštinėje esančiame seife. Jis dedamas ant pažymų ir siunčiamų dokumentų.

83. Centre galimi ir kiti apspaudai: „Direktoriaus pavaduotojas“, „Gaunami raštai“, „Tvirtinu“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XIV. TELEFONŲ NAUDOJIMAS

84. Telefonai moksleivių saviraiškos centre gali būti naudojami tik darbo reikalams.

XV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

85. Siekiant, kad MSC turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

86. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

87. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

88. MSC patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir neleidžiama rūkyti.

89. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.

91. MSC elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

92. Be MSC direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis MSC elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

93. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

94. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose. Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims. MSC darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

95. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

96. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje mokinių ir kitų asmenų priėmimo vietose ir vartoti maisto produktų.

97. MSC darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.

XVI. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

98. MSC darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja moksleivių saviraiškos centrą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

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

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

XVII. APRANGOS REIKALAVIMAI

101. MSC darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems MSC darbuotojams.

103. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

104. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

Suderinta

Klaipėdos moksleivių saviraiškos centro

tarybos 2013 m. lapkričio 5 d.
Posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. V1-9)