

PATVIRTINTA

Direktoriaus

2010 m. gruodžio 23 d.

įsakymu Nr. 63

MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLA

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių politechnikos mokykla (toliau – Mokykla) yra biudžetinė įstaiga, veikianti pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą ir išlaikoma iš Lietuvos valstybės biudžeto.

2. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitą banke, antspaudą su Lietuvos Respublikos valstybės herbu ir savo pavadinimu, logotipą.

3. Mokyklos steigėjas yra Lietuvos Respublikos švietimo ministerija.

4. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais ir šiomis vidaus tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės).

5. Mokyklos buveinė: Ventos g. 18, LT-89188 Mažeikiai, Lietuvos Respublika. Interneto tinklalapio adresas: <http://www.pm.mazeikiai.lm.lt>

6. Mokyklos Viešnių skyriaus buveinė: Tiltos g. 20, Viešniai, LT-89492 Mažeikių r. sav.:

6.1. skyrius savo veikloje taip pat vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais ir šiomis vidaus tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės);

6.2. skyriaus vadėjas yra asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą.

7. Šios Taisyklės reglamentuoja Mokyklos bendrą darbo tvarką.

8. Darbuotojo pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareiginiai nuostatai, saugos ir sveikatos instrukcijos, įsakymai.

9. Už Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR JŲ ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

11. Mokyklos darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitą darbą ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir vadovaujantis DK bei kolektyvine sutartimi.

12. Priimant į darbą, reikalaujama pateikti asmenį liudijantį dokumentą. Jei darbo įstatymai priėmimą į darbą sieja su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, reikalaujama pateikti išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Taip pat reikalaujama pateikti valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ir kitus įstatymuose numatytus dokumentus. Priėmimas į darbą įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

13. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, saugos ir sveikatos instrukcijomis ir, jam sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

14. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą darbo sutarties nutraukimui ne vėliau kaip per tris kalendorines dienas nuo prašymo padavimo dienos. Jis gali atšaukti prašymą tik sutikus mokyklos administracijai.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

15. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatytas vadovaujantis 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 valstybės ir savivaldybių įmonėse ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593, 2010, Nr. 19-873).

16. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

17. Mokyklos darbuotojams nustatytas darbo laikas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką ir tarifikaciją. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, dirbantiems pagal slenkantį darbo grafiką švenčių dienos apmokamos dvigubai.

18. Visi darbuotojai privalo laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo.

19. Darbuotojai, palikdami Mokyklą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti administracijos leidimą.

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

IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

21. Darbuotojai privalo:

21.1. laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio ar jo įgalioto asmens pavestą darbą; laiku ir kruopščiai atlikti darbus, nurodytus pareiginiuose nuostatuose ar užduotyje;

21.2. laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų, asmens higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, su kuriais jie supažindinami pasirašytinai prieš pradėdant darbą;

21.3. darbo pažymėjimą, įteiktą sudarant darbo sutartį, nešiotis arba laikyti darbo metu darbo vietoje; nutraukiant darbo sutartį darbo pažymėjimą būtina grąžinti.

22. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

23. Baigus darbą, palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, užrakinti patalpas.

24. Darbuotojams draudžiama darbo metu darbo vietoje ar po darbo vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

25. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo padalinio vadovas arba Mokyklos direktorius. Vieną komplektą raktų nuo visų patalpų turi turėti tų patalpų valytojas.

26. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

27. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

28. Remonto, sandėliavimo patalpose ir koridoriuose turi būti gaisro gesinimo priemonės. Negalima užkrauti priėjimų prie gaisro gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.

29. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

30. Mokyklos administracija gali organizuoti mokinių asmens higienos profilaktiką.

V. DARBO ETIKA

32. Mokyklos darbuotojai turi vadovautis Mokyklos darbuotojų etikos kodeksu, laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių, dėvėti tinkamus drabužius, padėti bendradarbiams, tausoti įmonės turtą.

VI. ELGESIO REIKALAVIMAI

33. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mažeikių politechnikos mokyklą.

34. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais asmenimis.

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

36. Draudžiama rūkyti mokyklos, bendrabučio patalpose ir mokyklos teritorijoje.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

37. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

38. Už Mokyklai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinės atsakomybės.

39. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojui gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

39.1. pastaba;

39.2. papeikimas;

39.3. atleidimas iš pareigų.

40. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu. Darbuotojas su juo supažindinamas pasirašytinai.

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

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

43. Mokyklos vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą arba reorganizuojant mokyklą.

44. Šios taisyklės yra skelbiamos viešai.

45. Vidaus tvarką reglamentuoja ir kiti Mokyklos direktoriaus įsakymai, taisyklės, tvarkos, pareigybių aprašymai, kurie nustato ir kitas darbuotojų pareigas.
