

PATVIRTINTA

Akmenės rajono meno mokyklos direktoriaus
2022 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. V-40

AKMENĖS RAJONO MENO MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono meno mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. 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. Taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

3. Taisyklės reglamentuojamos įstatymais, Mokyklos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais, jos yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniam, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

4. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

5. Su patvirtintomis Taisyklėmis per penkias darbo dienas elektroniniu paštu supažindinami visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys. Mokyklos darbuotojai elektroniniu paštu info@armm.lt privalo patvirtinti susipažinimo su Taisyklėmis faktą. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia įstaigos steigėjas – Akmenės rajono savivaldybės taryba.

7. Mokykloje veikia savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Darbo taryba. Mokykloje veikia mokytojų metodinės grupės. Mokyklos mokinių savivaldos neformali organizacija (jaunimo grupė) „Meno arka“ nuolat veikianti Mokyklos mokinių savivaldos institucija. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

8. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

9. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

10. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu. Priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką nustato Darbo kodeksas, kt. norminiai teisės aktai.

11. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu.

12. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas supažindinamas su Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais Mokykloje galiojančiais lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos ir sveikatos darbe klausimais: darbo vietoje pagal užimamas pareigas, priešgaisrinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaromas susitarimas dėl turtinės žalos atlyginimo.

13. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, į kurią segamas darbuotojo įskaitos lapas, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

14. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

15. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitas pareigas, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

16. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį su darbuotoju Darbo kodekso nustatyta tvarka.

17. Jeigu darbuotojui yra perduotas Mokyklai priklausantis turtas, nutraukiant darbo santykius jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktorius įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo–priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado Mokyklai priklausantį turtą ir negali jo perduoti, jis privalo atlyginti turto vertę Mokyklai įstatymų nustatyta tvarka.

18. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas turi būti supažindinamas.

19. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Darbo apmokėjimo tvarka Akmenės rajono meno mokykloje.

20. Papildomas darbo užmokestis gali būti mokamas už papildomų darbų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka Mokyklos direktoriaus įsakymu.

21. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: už mėnesio I pusę – einamojo mėnesio 17-20 d., už mėnesio II pusę – iki kito mėnesio 5-8 d.

22. Darbo užmokestis, esant raštiškam darbuotojo prašymui, mokamas vieną kartą per mėnesį nustatytomis dienomis. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų banko sąskaitas.

23. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) kompensuojama įstatymų nustatyta tvarka bei vadovaujantis Darbo apmokėjimo tvarka Akmenės rajono meno mokykloje.

24. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo laiko apskaita žymima darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

25. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Mokyklos direktoriumi, ir besimokantiems pagal Mokyklos ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.

26. Buhalteris įteikia (išsiunčia darbuotojo elektroniniu paštu) atsiskaitymo lapelį apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

27. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba gavus darbuotojo raštišką sutikimą.

28. Pamokų krūvis per mokslo metus mokytojams gali skirtis, priklausomai nuo kontaktinių valandų skaičiaus mokslo metų pradžioje arba mokslo metų eigoje, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki spalio 1 d.:

28.1. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja teisės aktai ir Mokyklos darbo apmokėjimo tvarka;

28.2. mokytojų darbo krūvį įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius;

28.3. mokytojų darbo užmokestis mokamas priklausomai nuo pedagoginio darbo krūvio, pedagoginio darbo stažo, išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

29. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais. Įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Mokyklos darbo taryba, Mokykloje įvesta suminė darbo laiko apskaita pedagoginiams darbuotojams.

30. Darbo laikas – tai laikas, kuriuo darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas), ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

31. Pedagoginiams darbuotojams darbo valandos trukmė yra 60 minučių.

32. Administracija ir nepedagoginiai Mokyklos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val. (pirmadieniais–ketvirtadieniais) ir nuo 8.00 val. iki 15.45 val. (penktadieniais). Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

33. Darbuotojų, dirbančių Mokykloje pagal darbo sutartį ir susitarimą dėl papildomo darbo, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

34. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: 33/35/36 valandos per savaitę. Jų kontaktinių pamokų darbo laikas fiksuojamas pamokų tvarkaraščiuose. Nekontaktinių valandų (pasirengimo kontaktinėms valandoms ir darbo mokyklos bendruomenei) darbo laiką pedagoginiai darbuotojai gali dirbti nuotoliniu būdu per penkių darbo dienų savaitę.

35. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą ir dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiką, išskyrus tuos atvejus, kai Mokyklos direktorius iš anksto nustato kitaip. Esant galimybei, mokytojai mokinių atostogų metu dirba nuotoliniu būdu. Darbuotojams dirbant nuotoliniu būdu mokamas toks pat atlyginimas. Darbuotojo nuotolinio darbo vietoje nustatytas darbo laikas yra toks pat, kaip ir darbe Mokyklos patalpose.

36. Mokyklos nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama nuo 12.00 val. iki 12.45 val., tačiau atskirais atvejais direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta kitaip, vadovaujantis Darbo kodeksu. Pedagoginiams darbuotojams suteikiama 20 min. pertrauka pailsėti ir pavalgyti.

37. Mokyklos administracijai ir nepedagoginiams darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

38. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

39. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus.

40. Švenčių dienomis, nurodytomis Darbo kodekse, Mokykla nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

41. Mokytojams už darbą (renginius, ekskursijas, dalyvavimą rajoninėse ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) poilsio dienomis pridėjama prie kasmetinių atostogų 1 diena, kurią jis gali panaudoti mokinių atostogų metu, už darbą valstybinių švenčių dienomis – 2 dienos.

42. Mokytojai laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojams yra privalomas. Jei mokytojai negali dalyvauti, iš anksto praneša Mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui.

43. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

44. Kasmetinės pailgintos atostogos suteikiamos darbuotojams Darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.

45. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal preliminarų atostogų grafiką. Galutinė kasmetinių atostogų data nustatoma šalių susitarimu.

46. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Kasmetinės papildomos atostogos pridėdamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

48. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Likusi atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma darbdavio ir darbuotojo sutarimu.

49. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik gavus darbuotojo sutikimą.

50. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik turint darbuotojo prašymą arba gavus darbuotojo sutikimą.

51. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu, nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridėjama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

52. Kasmetinių atostogų pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.

IV. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

53. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderinamas su Savivaldybės administracija, Mokyklos taryba, jį tvirtina Mokyklos direktorius.

54. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais.

55. Mokykla dirba viena pamaina.

56. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų tvarkaraščius.

57. Viena pamoka Mokykloje trunka 45 minutes.

58. Pamokų ir pertraukų laikas (kasdienio grupinio ir individualaus mokymo forma) kiekvienais mokslo metais derinamas prie bendrojo ugdymo mokyklų pamokų ir pertraukų laiko.

59. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

60. Pakeisti pamokos laiką galima tik iš anksto informavus Mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

61. Mokinys į Mokyklą ateina 10 min. prieš pirmą pamoką.

62. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą. Mokinio elgesį Mokykloje reglamentuoja mokinių elgesio Mokykloje taisyklės.

63. Esant ekstremaliai oro temperatūrai mokiniai neina į pamokas (Mokyklos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje minus 20 °C (ankstyvojo ugdymo, pradinių klasių mokiniams), minus 25 (pagrindinio ugdymo ir vyresnio amžiaus mokiniams) arba žemesnė, arba 30 °C ar aukštesnė. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

64. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai, ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

65. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis.

66. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su mokiniais (jei reikalinga su tėvais (globėjais, rūpintojais) individualių susitikimų metu (tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai).

67. Mokytojų pavadavimo tvarka:

67.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;

67.2. už mokytojų vadavimą apmokama teisės aktų nustatyta tvarka;

67.3. vaduojantis mokytojas privalo suderinti su Mokyklos pavaduotoju ugdymui vaduojamų pamokų tvarkaraštį ir vesti pamokas pagal programą, atsakingai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

67.4. savavališkai mokytojams keisti pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

V. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

68. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus bei Mokyklos savivaldos teisėtus sprendimus.

69. Mokyklos darbuotojai tarpusavio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

70. Mokytojams, kitiems Mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, mokinių akivaizdoje keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

71. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

72. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

73. Ūkvedys atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

74. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

74.1. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas elektroniniu paštu ar trumpąja SMS žinute praneša Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui (direktoriaus pavaduotojui ugdymui / skyriaus vedėjui) iš anksto, bet ne vėliau kaip dieną prieš savo pamokos pradžią arba nuo atsiradusių aplinkybių momento;

74.2. praleidęs pamokas, mokytojas parašo direktoriui paaiškinimą, dėl kokios priežasties neatvyko į darbą;

74.3. priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošia iš anksto;

74.4. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete);

74.5. pamokoje mokytojai užtikrina saugaus elgesio reikalavimus.

75. jei mokinyms pamokų metu pažeidžia mokinių elgesio taisykles, jis išpėjamas ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Mokiniui, pažeidusiam mokinių elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griaua ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), taikomos poveikio priemonės.

76. Mokinio išvarymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo pareigų pažeidimu.

77. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus Mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, privaloma gauti mokytojo sutikimą. Tėvams (globėjams, rūpintojams) stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui.

78. Mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklausinį renginį be Mokyklos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimo draudžiama.

79. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas privalo aktyviai dalyvauti ir laikytis etikos reikalavimų.

80. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje pateikiamais pranešimais, kita nauja informacija ir bent kartą per dieną patikrinti savo darbinį elektroninį paštą.

81. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems toje klasėje (kabinete).

82. Į Mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

83. Mokytojas, organizuojantis veiklas ar dalyvaujantis kitų organizatorių rengiamose veiklose už Mokyklos ribų, apie tai iš anksto praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal Mokykloje nustatytą dalyvavimo renginiuose, koncertuose, festivaliuose, kt. tvarką. Mokytojo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.

84. Įvykus traumai pamokos metu, mokytojas privalo parašyti paaiškinimą Mokyklos direktoriui.

85. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, savo dalyko pažymius įrašo į elektroninį dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius Akmenės rajono meno mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nustatyta tvarka.

86. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami dešimtbalėje sistemoje.

87. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščiuose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę su Mokyklos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

88. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas arba kitas jo paskirtas mokinys informuoja apie tai Mokyklos administraciją ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Jeigu reikia, iškviečia greitąją medicinos pagalbą. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

89. Mokinių atostogų metu mokytojas gali būti paprašytas atlikti kitą darbą, reikalingą Mokyklai.

90. Mokslo metų pradžioje klasių mokytojai primena mokiniams Mokyklos mokinių elgesio taisykles, supažindina su taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus).

91. Mokytojai, vadovaudamiesi bendrosiomis programomis, rengia dalykų mokymo programas, kurios aptariamoms Mokytojų metodinėse grupėse.

92. Mokytojai, klasių auklėtojai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

93. Mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.

94. Mokytojai privalo:

94.1. atsakyti už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos;

94.2. nepalikti klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;

94.3. atsakyti už kabineto turimą ir stendų turinį bei meninį apipavidalinimą;

94.4. atsakyti už mokinių saugumą popamokinių renginių metu ir užtikrinti saugų mokinių išėjimą iš Mokyklos;

94.5. mokytojai taip pat privalo vykdyti jų pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

94.6. tvarkyti elektroninį dienyną ir kitus reikiamus dokumentus;

94.7. rūpintis mokinių pamokų lankomumu;

94.8. palaikyti ryšius su mokinių tėvais; ne rečiau kaip kartą per mokslo metus organizuoti tėvų susirinkimus, domėtis auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems mokiniams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą;

94.9. stebėti, susipažinti ir auklėti mokinius; vertinti ir skatinti mokinių pasiekimus;

94.10. prižiūrėti, kaip mokiniai laikosi Mokyklos mokinių elgesio taisyklių;

94.11. išvykų metu mokiniams organizuoti saugaus elgesio instruktažus;

94.12. rodyti iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti; organizuoti ir kontroliuoti mokinių dalyvavimą Mokyklos veikloje ir renginiuose;

94.13. po Mokytojų tarybos posėdžio, jei mokinys liko kartoti kursą ar gavo papildomus darbus, supažindinti mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) su posėdžio nutarimu;

94.14. jei mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) nori nutraukti mokymosi sutartį, inicijuoti prašymo dėl mokinio išbraukimo iš Mokyklos sąrašų užpildymą ir perdavimą Mokyklos sekretoriui / skyriaus vedėjui. Taip pat ir prašymo dėl priėmimo į Mokyklą užpildymą ir perdavimą;

94.15. įvykus incidentui Mokykloje, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) tą pačią dieną apie jų vaiko dalyvavimą tame incidente;

94.16. imtis visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą; informuoti apie tai Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

95. Visi Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.

96. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

96.1. darbo metu griežtai laikosi saugos ir sveikatos darbe reikalavimų;

96.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;

96.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, imasi priemonių saugumui užtikrinti, nedelsiant informuoja Mokyklos ūkvedį ir direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

96.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;

96.5. priimtas į darbą darbuotojas išklauso darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis. Pasirašo, kad susipažino su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo darbuotojų instruktažų registracijos žurnale. Instruktuoja nustatyta tvarka apmokytas darbuotojas;

96.6. su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, o taip pat po jomis nepasirašęs, kad susipažino, darbo sutartis nesudaroma;

96.7. visi Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką;

96.8. per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykdyti rinkimų agitacija. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

96.9. bet kuriam Mokyklos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į Mokyklą išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje, apsvaigus nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų.

VI. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA

97. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifیکacijos sąrašu bei asmens byla.

98. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu Mokyklos direktoriui, nurodydamas, su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

99. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo Mokyklos sekretoriui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento(-ų) kopiją(-as).

100. Sekretorius, patvirtinęs dokumento(-ų) kopiją(-as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento(-ų) kopiją(-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

101. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifیکacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

102. Už gerą darbo pareigų vykdymą kalendoriniais metais ar atlikus vienkartinę, labai svarbias užduotis, darbus, gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

102.1. padėka;

102.2. premija – vienkartinė pinigine išmoka;

102.3. priedas;

102.4. dovana.

103. Skirti materialinį paskatinimą turi teisę Mokyklos direktorius savo įsakymu.

104. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

104.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų;

104.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas, per paskutinius dvylika mėnesių padaro pakartotinius tokius pat darbo pareigų pažeidimus.

105. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai nustatyti Darbo kodekse, be reglamentuojamų įstatyme, šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu taip pat laikoma:

105.1. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;

105.2. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;

105.3. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;

105.4. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;

105.5. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimas – klasės ar individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, globėjams, rūpintojams (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).

VIII. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

107. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluojančią ar jam skundžiantį, iškviečia jo tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

108. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar popamokinėje veikloje, kurią organizuoja Mokykla, mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus). Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu Mokyklos direktoriui.

109. Didesnę nei 14 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas paaiškina vaikams saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles. Išvykos metu vadovaujasi Akmenės rajono meno mokyklos renginių ir išvykų organizatoriaus, vadovo saugos ir sveikatos instrukcija.

110. Mokykloje ir jos padaliniuose turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas ūkvedys.

111. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikatą ir vėliau kasmet iki rugsėjo 1 d. pasitikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens medicininė knygelė (sveikatos pasas) pateikiama ūkvedžiui.

112. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.

IX. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

113. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos kabinetais, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

114. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

115. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

116. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

117. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

118. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

119. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

120. Mokinių vežiojimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir Mokykloje patvirtinta tvarka.

121. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.

122. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

123. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

124. Mokyklos valytojas, atėjęs į darbą, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, saugios.

125. Už sugadintą Mokyklos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako jų naudotojai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.

126. Mokyklos valytojas pasitinka į Mokyklą atvykusius asmenis ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą.

127. Pradėdamas dirbti Mokykloje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turtą, mokymo priemones.

128. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, turtą, mokymo priemones.

129. Nedarbo metu mokytojai į Mokyklos patalpas gali patekti tik iš anksto suderinę tai su ūkvedžiu ar skyriaus vedėju. Mokytojai nuo pagrindinių durų į Mokyklos patalpas raktų neturi.

130. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama Mokyklos turto inventorizacija.

X. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA, JOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPAI

131. Mokyklos Lygių galimybių politika, jos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principai (toliau – Politika) nustato lygių galimybių įgyvendinimo ir priežiūros principus, gaires ir taisykles. Politika priimta atsižvelgiant į Darbo kodekso 26 str. reikalavimus.

132. Mokykla pripažįsta ir patvirtina, kad Mokykloje yra draudžiama tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, taip pat dėl kitų aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

133. Ši Politika turi privalomą galią visiems Mokyklos darbuotojams.

134. Apie šią Politiką yra informuota Darbo taryba ir dėl šios Politikos priėmimo su ja pasikonsultuota.

135. Mokykloje darbo santykių su darbuotojais metu bus imamasi tokių lygių galimybių įgyvendinimo priemonių:

136.1. priimant darbuotojus į darbą, bus taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

136.2. darbuotojams bus sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties. Taip pat bus teikiamos vienodos lengvatos;

136.3. darbo santykių metu bus naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

136.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą bus mokamas vienodas darbo užmokestis;

136.5. jeigu Mokykloje dirbtų neįgalieji, bus imtasi priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos lygiavertės sąlygos dirbti, siekti karjeros arba mokytis;

136.6. darbuotojai gali būti supažindinami su teisės aktais, įtvirtinančiais lygias galimybes ir teisę būti nediskriminuojamiems.

137. Nuo lygių galimybių principo galima nukrypti tik teisės aktų nustatytais atvejais (pozityvioji diskriminacija).

138. Tuo atveju, jeigu paaiškėtų, kad lygių galimybių įgyvendinimo priemonės, nurodytos šioje Politikoje, nėra pakankamos, Mokykla svarstys papildomų priemonių įgyvendinimą.

139. Mokykloje reguliariai stebima lygių galimybių principo įgyvendinimo būklė. Už reguliarią lygių galimybių principo laikymosi kontrolę atsakingas Mokyklos direktorius.

140. Mokyklos direktorius kartą per metus prašo veikiančios darbo tarybos pateikti duomenis apie lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę. Iš darbo tarybos gavus informaciją apie lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę Mokyklos direktorius gali imtis priemonių tokią būklę gerinti;

141. Mokyklos direktorius bet koku būdu gavęs informaciją apie lygių galimybių principo nesilaikymą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sužinojimo apie pažeidimus momento, imsis veiksmų tokiems pažeidimams pašalinti.

142. Darbuotojai, kurie mano, kad yra diskriminuojami, ar jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi su prašymu raštu kreiptis į Mokyklos direktorių, kad jų situacija būtų ištirta. Mokykla įsipareigoja iširti tokius darbuotojų prašymus ne vėliau kaip per 15 dienų nuo prašymo gavimo dienos.

143. Jeigu bet kuris Mokyklos darbuotojas savo elgesiu atlieka diskriminacinius veiksmus ar tokius veiksmus, kurie pažeidžia kitų asmenų lygias galimybes, tokie veiksmai laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

XI. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

144. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių (toliau šiame skyriuje – Politika) tikslas – nustatyti taisykles, užtikrinančias Mokykloje dirbančių darbuotojų asmens duomenų saugumą, reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą, užtikrinant Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų įstatymų bei teisės aktų, nustatančių asmens duomenų apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą, reguliuoti asmens duomenų tvarkymo procedūras, duomenų subjektų teisių įgyvendinimą, technines ir organizacines duomenų saugumo priemones.

145. Ši Politika taikoma visiems Darbuotojams nepriklausomai nuo Darbuotojo lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, socialinės padėties, tikėjimo, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, pareigų ir darbo funkcijų, profesijos, specialybės, kvalifikacijos ir bet kokių kitų savybių.

146. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos:

146.1. **Atsakingas darbuotojas** – Duomenų valdytojo Darbuotojas, kuriam teisė vykdyti konkrečias su duomenų tvarkymu susijusias funkcijas nustatoma duomenų valdytojo vadovo sprendimu.

146.2. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Duomenų valdytoju yra sudaręs darbo sutartį.

146.3. **Darbo vieta** – pagrindinė Duomenų valdytojo veiklos vieta arba bet, kuri kita vieta, kurioje Darbuotojas atlieka savo darbinės funkcijas.

146.4. **Duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

146.5. **Duomenų tvarkymas** reiškia bet kurią operaciją ar operacijų rinkinį, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamus su asmens duomenimis, tokius kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, trynimasis ar naikinimas.

146.6. **Duomenų valdytojas** – Mokykla.

147. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.

148. Darbuotojo darbo Mokykloje metu sukaupti Duomenys saugomi (tvarkomi) tik Atsakingiems darbuotojams prieinamuose aplankuose serveryje ar kompiuterių kietuosiuose diskuose, specialiai pažymėtuose segtuvuose ir kitose tik Atsakingiems darbuotojams prieinamose laikmenose, laikomose saugioje vietoje. Prie Duomenų leidžiama prieiga nuotoliniu būdu, jei tokia prieiga apsaugota asmeniniais slaptažodžiais ir laikomasi kitų saugumo priemonių, o prie saugioje vietoje esančių segtuvų prieigą turi tik Atsakingi darbuotojai.

149. Tvarkyti Asmens duomenis turi teisę tik Atsakingi darbuotojai, raštu įsipareigoję laikytis Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų ir šios Politikos reikalavimų.

150. Atsakingi darbuotojai privalo:

150.1. tvarkyti Duomenis vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat šia Politika;

150.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti duomenų;

150.3. nedelsiant pranešti Duomenų valdytojui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

151. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo sutartis su Duomenų valdytoju, arba kai Duomenų valdytojo vadovas sprendimu atšaukia Darbuotojo paskyrimą tvarkyti duomenis ir informuoja apie tai Atsakingą darbuotoją.

152. Asmens duomenys gali būti perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams tada, kai teisę ir(ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.

153. Asmens duomenys Duomenų valdytojo gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

154. Prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti Asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Duomenų valdytojo direktoriaus įsakymu.

155. Duomenų subjektas Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka gali įgyvendinti šias teises:

155.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

155.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;

155.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens Duomenys tada, kai Duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros ar socialinio ir viešosios nuomonės tyrimo tikslais arba Duomenys tvarkomi remiantis teisėtu Duomenų valdytojo interesu;

155.4. reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymų nuostatų.

156. Duomenų valdytojas turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti Duomenų subjektui įgyvendinti jo teises esant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo numatytiems aplinkybėms.

157. Mokykla organizuoja visų Atsakingų darbuotojų mokymą. Mokymo metu išaiškinamos šios taisyklės bei Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymas taip, kad būtų vykdomos šio dokumento, taikomų teisės aktų ir standartų nuostatos. Be to, paaiškinamas konfidencialumo įsipareigojimas, saistantis kiekvieną Atsakingą darbuotoją pagal teisės aktus ar sutartį. Nauji Atsakingi darbuotojai apmokomi nurodyta tvarka per 30 dienų po paskyrimo Atsakingu darbuotoju.

158. Jei asmens duomenų tvarkymu turi teisę užsiimti daugiau, nei 1 (vienas) Atsakingas darbuotojas, Mokyklos paskirtas atsakingas už asmens duomenų tvarkymą asmuo tikrina, kaip Mokyklos Atsakingi darbuotojai tvarko Duomenų subjektų asmens duomenis. Mokykla, esant

reikalui, suteikia tokiam atsakingam asmeniui prieigą prie visų įrengimų ir (ar) registrų tokiu laipsniu, kiek pagrįstai reikalinga atlikti taikomų teisės aktų, standartų ir šių taisyklių reikalavimų laikymosi auditą.

159. Darbuotojams, kurie pažeidžia teisės aktuose arba šioje Politikoje įtvirtintas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

160. Duomenų valdytojas siekia imtis reikiamų priemonių, kad šio skyriaus nuostatos būtų reikiamai įgyvendintos.

161. Mokykla nustato, ar reikia keisti šio skyriaus nuostatas, siekiant vykdyti Mokyklos taikomus teisės aktų reikalavimus. Mokykla organizuoja visų darbuotojų informavimą apie pakeitimus.

162. Šio skyriaus nuostatos gali būti keičiamos kartą per kalendorinius metus Duomenų valdytojo iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą bei darbuotojų stebėseną ir kontrolę.

XII. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE NUOSTATAI

163. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje nuostatų tikslas – nustatyti Mokyklos darbuotojų stebėjimo priemonių įrengimą, darbuotojų informavimą apie vykdomą stebėjimą darbovietėje, surinktų duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į šiuos pažeidimus tvarką, kompiuterinės įrangos naudojimą, užtikrinti konfidencialių Mokyklos duomenų ir Mokyklos valdomų asmens duomenų apsaugą nuo perdavimo trečiosioms šalims, užtikrinti Mokyklos informacinių sistemų vientisumą, nepertraukiamą veikimą bei apsaugą nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, kenkėjiškų programų, užkirsti kelią viešosios tvarkos ar teisės aktų pažeidimams ir (arba) padėti nustatyti tokių galimų pažeidimų fakto egzistavimą ir (arba) išaiškinti jų aplinkybes, kompiuterinės įrangos naudojimo stebėjimą, priežiūrą ir remontą, atsakomybę už aukščiau išvardintos tvarkos nesilaikymą, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką ir saugumo užtikrinimą.

164. Šiame skyriuje vartojamos sąvokos atitinka kitas šiose darbo tvarkos taisyklėse įtvirtintas sąvokas, be to:

164.1. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Mokyklai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, Skype ir/ar kitos bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos internetas.

164.2. **Atsakingas darbuotojas** – duomenų valdytojo vadovas ir (arba) asmuo, kuriam teisė vykdyti konkrečias su duomenų tvarkymu susijusias funkcijas nustatoma duomenų valdytojo vadovo sprendimu.

164.3. **Elektroninė komunikacija** – skaitymas, rašymas ir kitokio pobūdžio bendravimas naudojant į tinklą sujungtus kompiuterius, keitimasis failais (jų siuntimas ir priėmimas), failų ir programinės įrangos siuntimasis iš interneto, naršymas internete.

164.4. **Elektroninės komunikacijos stebėjimas** – elektroninės komunikacijos, taip pat elektroninės komunikacijos priemonėse bei prie elektroninės komunikacijos priemonių prijungtų laikmenų turinio, peržiūra ir fiksavimas, tais atvejais, kai toks stebėjimas yra pagrįstas ir būtinas tinkamam Mokyklos duomenų saugumui bei konfidencialumui užtikrinti.

164.5. **Elektroninės komunikacijos priemonės** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, ir kita Mokyklai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti Kompiuterinė įranga, turinti galimybę prisijungti prie vidinio ar išorinio tinklo ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, internetas, debesų kompiuterijos paslaugos ir kitos priemonės, kurias Mokyklos darbuotojas naudoja atlikdamas savo pareigas.

164.6. **Vaizdo stebėjimas** reiškia vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymą naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

165. Elektroninės komunikacijos stebėjimas Mokykloje vykdomas Elektroninės komunikacijos priemonėmis. Renkama ne daugiau Elektroninės komunikacijos duomenų negu yra būtina.

166. Atsakingas darbuotojas, informavęs Mokyklos vadovą ar kitą atsakingą asmenį ir gavęs jo leidimą, turi teisę neįspėjęs Darbuotojo atsidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus, jei yra pagrindo manyti, kad Darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Darbdavio teisėtus interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti tokius veiksmus.

167. Atsakingas darbuotojas, informavęs Mokyklos vadovą ar kitą atsakingą asmenį ir gavęs jo leidimą, turi teisę susipažinti su Darbuotojo naršymo internete informacija kilus abejonėms dėl to, ar Darbuotojas laikosi Kompiuterinės įrangos naudojimo taisyklėse numatyto draudimo Elektroninės komunikacijos priemonėmis nesilankyti su darbo funkcijomis ir tiesioginių pareigų vykdymu nesusijusiose svetainėse ir kitaip nepažeidinėja taisyklėse numatytų draudimų.

168. Atsakingas darbuotojas turi teisę naudodamasis techninėmis priemonėmis išsaugoti Darbuotojų susirašinėjimą, naudojantis Skype ir/ar kitomis elektroninės komunikacijos programomis ir susipažinti su šia informacija, siekdamas apsaugoti Darbdavio teisėtus interesus arba kilus abejonėms, ar Darbuotojai nepažeidžia šių Nuostatų įtvirtinto draudimo naudotis Elektroninės komunikacijos priemonėmis asmeniniais tikslais arba kitai veiklai, nesusijusiai su darbo funkcijų ir tiesioginių pareigų vykdymu.

169. Atsakingas darbuotojas turi teisę prisijungti prie Darbuotojams suteiktų Elektroninės komunikacijos priemonių ir susipažinti su jų turiniu. Darbuotojams suteiktų Elektroninės komunikacijos priemonių turinio kopijos nėra daromos, išskyrus atvejus, kai tokiais veiksmais siekiama išsaugoti pažeidimą patvirtinančius įrodymus.

170. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų Mokyklos Darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam Darbuotojui. Kompiuterį priskyrus konkrečiam Darbuotojui, toks kompiuteris turi būti apsaugotas slaptažodžiu.

171. Naudojant Kompiuterinę įrangą, Darbuotojui draudžiama ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti Kompiuterinę įrangą, perkopijuoti programinę įrangą, keisti nustatytus programinės ir techninės įrangos parametrus. Darbuotojui taip pat draudžiama į Kompiuterinę įrangą parsisiųsti bet kokias programas, įdiegti programinę įrangą. Bet kokios konfidencialios ar komercinė paslaptį sudarančios informacijos persiuntimas elektroniniu paštu ar atskleidimas internetiniuose tinklapiuose bet kokiems tretiesiems asmenims, neturintiems teisės susipažinti su tokia informacija.

172. Darbuotojui draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti bet kokiais tikslais, nesusijusiai su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu, tiek darbo metu, tiek po darbo (įskaitant, bet neapsiribojant asmeninės informacijos, kitų failų, nesusijusių su darbo funkcijomis (muzikos, žaidimų, vaizdo įrašų, paveikslėlių ir kt.) saugojimu kompiuteryje). Draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti naršymui interneto svetainėse, nesusijusiose su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu. Mokyklos Kompiuterinė įranga, taip pat Darbuotojui suteikta elektroninio pašto dėžutė, gali būti naudojama tik darbo funkcijų vykdymo tikslais. Šiame punkte nurodyta taisyklė gali būti netaikoma tik tuo atveju, jeigu yra Darbdavio ir Darbuotojo rašytinis ar elektroninėmis priemonėmis sudarytas atskiras susitarimas dėl Kompiuterinės įrangos naudojimo asmeniniais tikslais.

173. Darbuotojui draudžiama į suteiktą elektroninio pašto adresą gauti su darbo funkcijomis nesusijusių arba asmeninių laiškų bei failų, taip pat Darbuotojui draudžiama iš suteikto elektroninio pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis ar pareigų vykdymu nesusijusią ir (arba) asmeninę bei privačią informaciją ar kitokią informaciją, susijusią su Darbuotojo asmeniu, jo šeimos nariais ar kitais giminačiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.

174. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys Darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas, Darbuotojui jį draudžiama atidaryti ir Darbuotojas privalo

nedelsiant ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną kreiptis į Darbdavio įgaliotą asmenį ar Atsakingą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar kelia abejones

175. Apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant Kompiuterinę įrangą, nedelsiant pranešama Atsakingam darbuotojui, o šis informuoja Mokyklos vadovą.

176. Darbuotojams taip pat draudžiama naudotis Kompiuterine įranga sukčiavimo, reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslams, naršyti po internetinius puslapius, nesusijusius su darbo funkcijomis ir tiesioginių pareigų vykdymu, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas, pornografinio pobūdžio informaciją, naudotis bylų mainų tarp vartotojų programomis, dalyvauti interneto lažybose ar azartiniuose lošimuose, parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus, publikuoti ar skelbti su Mokyklos veikla nesusijusius ir asmeninius tinklalapius, elektroniniu paštu siųsti Mokykloje naudojamus slaptažodžius, savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas, naudotis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ir tinklapiais.

177. Naudojantis Kompiuterine įranga Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Mokyklos konfidencialią ar komercinę paslaptį informaciją internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenimis, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija be tiesioginio Atsakingo asmens arba Mokyklos vadovo leidimo.

178. Darbdaviui / Atsakingam darbuotojui pareikalavus arba kai darbo sutartis yra nutraukiama (pastaruoju atveju ne vėliau kaip darbo sutarties nutraukimo dieną), Darbuotojas privalo nedelsdamas grąžinti Mokyklai visą Kompiuterinę įrangą, kuri privalo būti geros būklės (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), įskaitant ir nematerialų turtą (tame tarpe ir perduoti informaciją, susijusią su Kompiuterine įranga arba joje esančią; taip pat slaptažodžius).

179. Už Kompiuterinės įrangos būklės kontrolę atsakingas Mokyklos vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamos Kompiuterinės įrangos priežiūros ir remonto organizavimo tvarka gali būti nustatoma Įrangos nuomos sutartyse, jeigu tokios yra sudaromos.

180. Už Kompiuterinės įrangos kasdienę priežiūrą atsakingas šią įrangą naudojantis Darbuotojas.

181. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama savarankiškai šalinti Kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą/trikdžius Kompiuterinės įrangos priežiūrą atliekančiam asmeniui.

182. Mokyklos teritorijoje ir patalpose gali būti vykdomas vaizdo stebėjimas. Tokiu atveju vaizdo stebėjimo priemonės turi būti įrengiamos taip, kad atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą: vaizdo stebėjimas vykdomas ne didesnėje teritorijos ir patalpų dalyje, negu tai yra būtina; renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.

183. Draudžiama įrengti, nustatyti, eksploatuoti įrengtas vaizdo stebėjimo priemones taip, kad į jų stebėjimo lauką patektų gyvenamoji patalpa ir (arba) jai priklausanti privati teritorija ar įėjimas į ją, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

184. Draudžiama vykdyti vaizdo stebėjimą patalpose, kuriose Duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.).

185. Apie vykdomą vaizdo stebėjimą Darbuotojai ir kiti asmenys informuojami iškabinus informacines lenteles, ženklus teritorijoje bei administracijos patalpose. Pavedimo vykdymo kontrolė priskiriama Atsakingam darbuotojams arba kitam Mokyklos vadovo paskirtam asmeniui.

186. Vaizdo ir elektroninės komunikacijos stebėjimo metu sukaupti duomenys saugomi (tvarkomi) tik Atsakingam darbuotojui arba kitam Mokyklos vadovo paskirtam asmeniui prieinamo asmeniškai išduoto ir naudojamo įrenginio – kompiuterio – kietajame diske.

187. Atsakingi darbuotojai privalo: tvarkyti Duomenis vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat šio skyriaus nuostatomis; neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti duomenų; nedelsiant pranešti Duomenų valdytojo / Mokyklos vadovui ar jį

pavadojančiam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui, taip pat imtis visų protingų priemonių duomenų saugumui užtikrinti.

188. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Mokykla, arba kai atitinkamai Mokyklos vadovas atšaukia Darbuotojo paskyrimą tvarkyti duomenis ir informuoja apie tai Atsakingą darbuotoją.

189. Duomenys gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

190. Jeigu Darbuotojas darbo priemones naudoja asmeninėms reikmėms ir/ar ne darbo funkcijų vykdymui, nesilaiko šiame skyriuje nustatytos tvarkos, tuomet visa atsakomybė už tokius veiksmus tenka Darbuotojui (tiek prieš trečiuosius asmenis, tiek prieš valstybės institucijas), be to, toks Darbuotojo elgesys yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir Darbuotojas privalo atlyginti Darbdaviui padarytą žalą (tiesioginius ir netiesioginius nuostolius).

191. Praradus Kompiuterinę įrangą, joje esančią programinę įrangą ar bet kokią priemonėse esančią informaciją, Darbuotojas atsako pagal LR teisės aktus, Darbuotojo su Darbdaviu sudarytų sutarčių ir susitarimų nuostatas, šias Nuostatas.

192. Šio skyriaus nuostatos gali būti keičiami Darbdavio iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą bei Darbuotojų stebėseną ir kontrolę.

193. Keičiant šio skyriaus nuostatas yra vykdomos konsultacijos su Darbuotojų atstovais, jeigu jie tuo metu yra išrinkti.

XIII. KITI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

194. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, būtina nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

195. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia kuo skubiau pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos direktoriui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

196. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, Mokykloje mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.

197. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir gauti jo sutikimą.

198. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vieni kitiems, padorumu ir sąžiningumu. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti vieni kitiems darbdavys ir darbuotojai, nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.

199. Darbuotojas savo pretenzijas darbdaviui gali pareikšti tiesiogiai, kreiptis į darbo tarybą, darbo ginčų komisiją ar teismą.

200. Jei darbuotojas nesutinka su būtinųjų darbo sutarties sąlygų pakeitimu, nušalinimu nuo darbo, atleidimu iš darbo, per vieną mėnesį nuo atitinkamo nurodymo (dokumento) gavimo dienos jis turi teisę kreiptis į darbo ginčų komisiją sudarytą prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus.

201. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

XIV. INCIDENTŲ DARBE TYRIMŲ IR REGISTRAVIMO ĮMONĖJE TVARKA

202. *Incidentas* tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

203. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui arba direktoriui ne tik apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, bet ir apie incidentą darbe.

204. Pranešti galima žodžiu, telefonu ar elektroniniu paštu. Tai gali padaryti pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.

205. Įvykus incidentui mokykloje bus užvestas Žurnalas, kuriame bus registruojamas kiekvienas incidentas darbe, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybes, priežastis ir panašių incidentų prevencijai numatytos priemonės.

206. Prieš pradėdant tirti incidentą, privaloma pasirūpinti (jei yra būtinybė), kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

207. Vienus incidentus reikia ištirti nuodugnai, o kitus galima tik užregistruoti Žurnale.

208. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, reikia nuodugnai ištirti – nustatyti incidento priežastis bei numatyti prevencijos priemones panašioms atvejams išvengti.

209. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale monitoringo tikslais. Jei panašūs įvykiai kartosis, darbdavio įgaliotas asmuo informacijos sisteminimo ir analizės (kur, kada, kokios profesijos darbuotojams ir pan. incidentai kartojasi) pagrindu, papildomai įvertinęs rizikos veiksnius, numato prevencijos priemones panašioms incidentams išvengti. Atkreiptinas dėmesys, kad dažnai pasikartojantys smulkūs susižeidimai, netinkamai juos prižiūrint ar gydant (pvz., darbuotojas įsipjovė ranką, žaizdos nedezinfekavo, į žaizdą pakliuvo užkratas) vėliau gali baigtis tragiškai.

210. Įvertinti ir nuspręsti, kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik užregistruoti Žurnale, turėtų darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas Mokykloje.

211. Mokyklos darbuotojas apie įvykusį incidentą turėtų informuoti darbuotoją, atsakingą už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas, kuris ir atliks (jeigu bus nuspręsta incidentą ištirti) incidento tyrimą.

212. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios, (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.

213. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Labai svarbu stengtis sužinoti darbuotojų nuomonę. Tiriant incidentus, būtina vadovautis atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.

214. Tiriant įvykius darbe, dėl kurių buvo pakenkta darbuotojų sveikatai, nustatyta, kad daugiausia darbuotojų patyrė sužalojimus darbe dėl organizacinių priežasčių arba patiems darbuotojams pažeidus lokalinių teisės aktų reikalavimus. Todėl, aiškinantis incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko:

a) dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbui atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruktuoatas, nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija; dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą; dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų; dėl darbuotojo neblaivumo ir pan.);

b) dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros: neatliekamos apžiūros arba atliekamos ne laiku, neatliekamo planinio remonto ir pan.);

215. Ištirto incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Po vieną surašyto laisvos formos akto egzempliorių turėtų gauti darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas mokykloje ir nukentėjęs darbuotojas.

216. Būtina numatyti, kaip bus kontroliuojamas prevencijos priemonių įdiegimas. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas mokykloje periodiškai (pvz., kartą per tris mėnesius) turi peržiūrėti Žurnale esančius įrašus, įvertinti ir apibendrinti visų incidentų

rezultatus. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas mokykloje, Mokyklos informaciniuose stenduose ar kitu darbuotojams priimtinu būdu skelbia informaciją apie numatomus svarstyti klausimus ir priimtus sprendimus.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

217. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos mokytojams ir darbuotojams.

218. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis.

219. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Mokyklos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su Mokyklos darbo taryba.

SUDERINTA

Akmenės rajono meno mokyklos darbo tarybos
2022 m. gegužės 11 d. posėdžio
protoliniu nutarimu Nr. 5