

VILNIAUS VIRŠULIŠKIŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ DAIKTŲ NAUDOJIMO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Viršuliškių mokyklos (toliau – mokyklos) darbuotojų asmeninių daiktų naudojimo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato mokyklos darbuotojų asmeninių daiktų naudojimo tvarką mokyklos patalpose.
2. Taisyklių tikslas – reglamentuoti darbuotojų asmeninių daiktų, kuriais darbuotojai gali pasinaudoti atlikdami savo darbo funkcijas, naudojimosi tvarką.

II SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

3. Mokyklos darbuotojų asmeniniai materialiniai daiktai, kurie atsinešami į mokyklą ir yra paliekami darbo vietoje ilgalaikiam naudojimuisi (t.y. - ilgiau nei 30 dienų), turi būti pažymėti žyma „Asmeninis“ arba asmens parašu (pvz.: vadovėlis, knyga, kompiuteris, kt.). Šią žymą, jam patogiu būdu, atlieka pats darbuotojas.
4. Apie ilgalaikiam naudojimuisi atsineštus asmeninius daiktus, darbuotojas turi žodžiu informuoti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją.
5. Darbuotojų asmeniniai daiktai nėra inventorizuojami.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI ASMENINIAMS DARBUOTOJŲ DAIKTAMS

6. Asmeniniai darbuotojų daiktai – rūbai, batai, rašymo priemonės, kiti mažaverčiai daiktai, kurie naudojami darbo vietoje, turi būti estetiški, saugūs ir tvarkingi. Šių daiktų pažymėti nereikia.
7. Asmeniniai darbuotojų daiktai - rūbai, batai, rašymo priemonės, kiti mažaverčiai daiktai, turi būti laikomi jiems skirtose vietose (spintose, stalčiuose, kt.) ir negali trikdyti bendruomenės narių dėmesio.
8. Darbuotojai negali įnešti į mokyklos patalpas ir naudoti asmeninių didelių gabaritų daiktų (baldų, elektrinių biuro ir buitinių prietaisų ir kt.) be suderinimo su ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėju.
9. Darbuotojai negali įnešti į įstaigos patalpas ir naudoti asmeninių daiktų, kurie galėtų sukelti pavojų bendruomenės narių sveikatai: sprogstamų daiktų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, alkoholio ar kitaip pavojingų daiktų.
10. Darbuotojai gali į mokyklą atsinešti jiems norimo maisto, tačiau negali jo laikyti mokyklos bendruomenės nariams matomoje vietoje, vartoti gali tik ne pamokų ar neformaliojo užsiėmimo metu.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

11. Šių taisyklių privalo laikytis kiekvienas mokyklos darbuotojas. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas atsako už tai, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi šiose taisyklėse nustatytų reikalavimų.

12. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma mokyklos vadovybės drausminė priemonė.

13. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Taisyklės įsigalioja nuo to momento, kai su jomis darbuotojai supažindinami elektroninio dienyno TAMO būdu ir jos paskelbiamos mokyklos elektroninėje svetainėje.