

## NERINGOS SPORTO MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos Sporto mokyklos vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Neringos sporto mokyklos (toliau vadinama – Mokykla ) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Mokyklos darbuotojų elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Mokyklos nuostatais ir direktoriaus įsakymais, Neringos savivaldybės tarybos sprendimais, Neringos savivaldybės mero potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei šiomis Taisyklėmis.

3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. Mokykla savo veikloje vadovaujasi šiais demokratinio valstybės administravimo principais: įstatymo viršenybės, objektyvumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo, efektyvumo, subsidiarumo, „vieno langelio“.

5. Mokyklos darbuotojų veikla grindžiama įstatymo viršenybės, lygiateisiškumo, politinio neutralumo, skaidrumo ir karjeros principais.

6. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

### II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

7. Darbo laikas Mokykloje nustatomas 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, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593).

8. Darbuotojai turi laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo. Mokyklos administracijos darbo laikas: pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį – nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka – nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

9. Mokyklos pedagogams kiekvieną pusmetį sudaromas darbo grafikas.

10. Mokyklos administracijos darbuotojams ir pedagogams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990.

11. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams papildomos ir specialios pertraukos, įskaitomos į darbo laiką, nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 3 d. nutarimu Nr. 160 „Dėl papildomų ir specialių pertraukų, įskaitomų į darbo laiką, nustatymo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 14-559).

12. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai palikdami Mokyklą tarnybos ar darbo (toliau vadinama - darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, ne ilgiau nei pusei darbo dienos (4 darbo val.), valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą, o išvykdami visai darbo dienai, esant rimtoms ir pateisinančioms priežastims, gauti tiesioginio vadovo sutikimą

13. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai privalo į darbą atvykti laiku, o negalintys atvykti laiku arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti



savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

### III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

14. Mokyklos administracijos darbuotojų ir pedagogų prašymai nagrinėjami ir asmenys aptarnaujami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 94-3779).

15. Draudžiama rūkyti Neringos savivaldybės tarybos 2007 m. gruodžio 5 d. sprendimu Nr. T1-212 „Dėl nerūkymo zonų Neringos savivaldybės teritorijoje patvirtinimo“ patvirtintose nerūkymo zonose ir tarnybinėse transporto priemonėse.

16. Mokyklos administracijos darbuotojams ir pedagogams draudžiama darbo metu būti neblaiviems (girtiems) ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų faktas nustatomas Civilinio proceso kodekso 177 str. 2 ir 3 dalyse nustatytais įrodinėjimo priemonėmis. Neblaivus ar apsvaigęs nuo toksinių ar narkotinių medžiagų valstybės Mokyklos administracijos darbuotojas ir pedagogas nušalinamas tą dieną nuo darbo ir nemokamas darbo užmokestis.

17. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai neturi vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

18. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta kitaip.

19. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojai ar darbuotojai esant, valstybės tarnautojai ir darbuotojai palikdami tuščias savo darbo patalpas, privalo jas užrakinti.

20. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai privalo laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytą darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

21. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius, saugoti jiems priskirtas materialines vertybes ir atsakyti už jų sugadinimą ar dingimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

23. Mokyklos administracijos darbuotojams ir pedagogams draudžiama naudoti tarnybinio telefono numerį ir elektroninio pašto adresą ne darbo tikslams: teikti ir gauti reklamai, asmeninio verslo paslaugoms, kitai informacijai, nesusijusiai su darbu tikslais.

24. Mokyklos administracijos darbuotojams ir pedagogams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

25. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Mokyklos Informacinių technologijų plėtros specialistas.

26. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai darbuotojo pažymėjimą darbo pažymėjimą privalo darbo metu saugiai laikyti darbo vietoje, o darbo metu, nesant darbo vietoje, nešiotis su savimi.

27. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai, atleidžiami iš pareigų, privalo atsiskaityti mokyklos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes.

28. Į Mokyklos patalpas draudžiama įsileisti prekeivius, norinčius reklamuoti įvairias prekes ir jas parduoti.



#### IV. TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

29. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2003, Nr. 121-5486; 2007, Nr.15-554) nustatyta tvarka ir Neringos savivaldybės tarybos 2007 m. spalio 3 d. sprendimu Nr. T1-165 „Dėl Neringos savivaldybės biudžetinių įstaigų tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis taisyklėmis.

30. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Mokyklos direktoriaus įsakymų numatyta tvarka.

#### V. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

31. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje bei užsienio valstybėse vyksta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 74-2555) ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Komandiruotė Lietuvos Respublikoje ir užsienyje įforminama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

33. Komandiruočių ataskaitos, išskyrus su skundų nagrinėjimu ar patikrinimais susijusias komandiruotes, parengiamos ir pateikiamos Mokyklos direktoriui per 10 darbo dienų nuo sugrįžimo į darbą dienos. Dokumentai, gauti ir (ar) svarstyti komandiruotėse, išskyrus finansinius, pridedami prie komandiruočių ataskaitų.

34. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas Mokyklos buhalteriai.

#### VI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

35. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - švari, dalykinio stiliaus.

36. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, paskutinę savaitės darbo dieną gali dėvėti laisvojo dalykinio stiliaus drabužius.

37. Mokyklos vadovybė, kurio nuomone, Mokyklos administracijos darbuotojo ir pedagogo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 35 punkto reikalavimų, įpareigoja Mokyklos administracijos darbuotoją ir pedagogą ateityje rengtis ir atrodyti tinkamai.

#### VII. DARBO ETIKA

38. Darbo etika - tai darbo santykiai, grindžiami Mokyklos vadovybės, Mokyklos darbuotojų ir pedagogų darbuotojų sąžiningumu, abipuse pagarba ir įpareigojantys:

38.1. Mokyklos vadovybę Mokyklos administracijos darbuotojams ir pedagogams sudaryti tinkamas darbo sąlygas, skatinti bendradarbiavimą ir pagarbą kolektyve, padėti, jei šiems nesiseka darbe;

38.2. Mokyklos administracijos darbuotojus ir pedagogus pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir interesantais, būti paslaugiams, laikytis bendrų švaros ir higienos reikalavimų; padėti bendradarbiams, jei šiems nesiseka darbe, neplatinti konfidencialios informacijos.

39. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 968 „Dėl valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. 65-2656).



## VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

40. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą.

41. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai turi elgtis pagarbiai, būti tolerantiški, paslaugūs ir mandagūs vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

42. Mokyklos administracijos darbuotojams ir pedagogams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

43. Mokyklos administracijos darbuotojams ir pedagogams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

44. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai privalo informuoti tiesioginį vadovą apie atvejį, kuris gali būti susijęs su korupcija, sukčiavimu, siekimu asmeninės naudos ar mėginimu atlikti neteisėtus veiksmus.

## IX. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

45. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai gali būti skiriamos vienkartinės piniginės išmokos Mokyklos direktoriaus įsakymu vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl vienkartinių piniginių išmokų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. 74-3166; 2006, Nr. 70-2572).

47. Mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai skatinami darbo santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## X. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

48. Mokyklos administracijos darbuotojui ir pedagogui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

49. Mokyklos administracijos darbuotojų ir pedagogų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos visiems Mokyklos administracijos darbuotojams ir pedagogams.

51. Šios Taisyklės skelbiamos Neringos sporto mokyklos tinklalapio puslapyje [www.nsportmok.lt](http://www.nsportmok.lt).

---