

PATVIRTINTA

Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. spalio 25 d.
įsakymu Nr. VT- 18

KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ DAIKTŲ NAUDOJIMO DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos darbuotojų asmeninių daiktų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokyklos darbuotojų asmeninių daiktų naudojimo tvarką mokyklos patalpose.
2. Aprašo tikslas – reglamentuoti darbuotojų asmeninių daiktų naudojimą darbo vietoje.

II SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

3. Mokyklos darbuotojų asmeniniai daiktai, laikomi darbo vietoje (paliekami darbo vietoje nuolatiniam naudojimui), turi būti įrašyti asmeninių daiktų, naudojamų darbo vietoje, sąrašė (1 priedas), kurį sudaro pats darbuotojas ir jį pasirašo.
4. Asmeninių daiktų sąrašas turi būti derinamas su direktoriaus pavaduotoju ūkiui ir bendriesiems klausimams.
5. Asmeninių daiktų sąrašą darbuotojas laiko darbo vietoje, o sąrašo kopiją pateikia direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI ASMENINIAMS DARBUOTOJŲ DAIKTAMS

6. Asmeniniai darbuotojų daiktai, naudojami darbo vietoje, turi būti tvarkingi, estetiški, saugūs, techniškai tvarkingi.
7. Mokyklos darbuotojai negali įnešti į mokyklos patalpas ir naudoti darbo reikmėms asmeninių didelių gabaritų daiktų, aštrių, sprogstamų, nesaugių, keliančių pavojų kitų asmenų sveikatai ir gyvybei, daiktų.
8. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų (išskyrus vandenį) matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų (išskyrus vandenį) asmenų aptarnavimo metu.
9. Už sugadintus mokykloje laikomus darbuotojų asmeninius daiktus mokykla neatsako.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

10. Aprašo nuostatų privalo laikytis kiekvienas mokyklos darbuotojas. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams atsako už tai, kad darbuotojai laikytųsi šiame apraše nustatytų reikalavimų.

11. Darbuotojai negali įnešti į mokyklos patalpas ir naudoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Atliekant turto inventorizaciją, darbuotojas, kuris darbo vietoje turi asmeninių daiktų, privalo inventorizacijos komisijai, prieš pradėdamas inventorizaciją, pateikti asmeninių daiktų sąrašą, komisija pateikia mokyklos vadovui tvirtinimui.

13. Asmeniniai daiktai, įrašyti į asmeninių daiktų sąrašą, neinventorizuojami ir negali būti užpajamuoti.

14. Su taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas darbuotojas ir naujai priimami darbuotojai.
