

MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau Taisyklės) – Mažeikių dailės mokyklos (toliau - Mokykla, įstaiga, darbdavys) lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis mokyklos darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą, taip pat kitus, mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus.
2. Šios darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK), Švietimo įstatymo nuostatomis, Lietuvos respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymų, Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu bei kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, darbo teisės normomis.
3. Atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su darbuotojų atstovais, vadovaujantis DK nustatyta tvarka, Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimus savo įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.
4. Darbo tvarkos taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.
5. Be šių darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, pareigybių aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos ir kiti lokaliniai teisės aktai (tvarkos, įsakymai ir kt.).
6. Įstaigos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo.
7. Mokiniai su Taisyklėmis supažindinami, patalpinant taisyklės įstaigos interneto tinklalapyje ir iškabinant Taisyklių dalį, reglamentuojančią mokinių teises ir pareigas bei elgesį, mokyklos erdvėse.
8. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams ir mokiniams.
9. **Pagrindinės žinios apie įstaigą:**
 - 9.1. oficialus pavadinimas: Mažeikių dailės mokykla;
 - 9.2. mokykla yra Mažeikių rajono savivaldybės biudžetinė švietimo įstaiga, vykdanči neformaliojo ugdymo (NU) ir formalųjį švietimą papildančias (dailės) ugdymo (FŠPU) programas, įregistruota 1989-08-10, kodas 190196336;
 - 9.3. registracijos adresas: Draugystės g. 32, Mažeikiai;
 - 9.4. veiklos pagrindinė paskirtis - formalųjį švietimą papildančio dailės ugdymo mokykla;
 - 9.5. mokiniui, baigusiam formalųjį švietimą papildančią (dailės) ugdymo programą Mokykla išduoda Lietuvos respublikos švietimo mokslo ir sporto ministerijos pavyzdinės formos vaikų neformaliojo švietimo pažymėjimą arba Mokyklos pažymėjimą baigusiam neformaliojo vaikų (ir/ar suaugusių) švietimo programą;
10. **Sprendimų priėmimas, veiklos organizavimas:**
 - 10.1. mokyklos veikla organizuojama pagal vadovo patvirtintus, kuriems yra pritarusi Mokyklos Taryba - Mokyklos strateginį planą, Metų veiklos planą, Ugdymo planą;
 - 10.2. mokyklai vadovauja: direktorius (darbdaviui atstovaujantis asmuo, kurį skiria ir atleidžia steigėjas);
 - 10.3. mokykloje veikia šios savivaldos institucijos, kurios kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus, pagal kompetenciją, apibrėžtą Mokyklos nuostatuose, priima sprendimus, atlieką visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą;

10.3.1. Mokyklos taryba, kuri yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija ir telkia Mokyklos mokinių, tėvų/rūpintojų/globėjų, mokytojų bendruomenę, pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metų veiklos planui, Mokyklos ugdymo planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms ir kitiems Mokyklos veiklos dokumentams, kuriuos teikia vadovas;

10.3.2. Mokytojų taryba – kuri yra nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti, veikianti pagal Mokytojų tarybos nuostatus, planuoja ir aptaria ugdymo turinį, programas, metodus, kontekstą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, analizuoja kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą;

10.3.3. Tėvų taryba – tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija, kuri renkamas visuotiniame tėvų susirinkime, su Mokyklos vadovais aptaria mokinių pažangumo, lankomumo, saugumo ir kt. klausimus, padeda organizuoti Mokyklos renginius, prisideda kuriant ugdymo aplinką, teikia siūlymus Mokyklos vadovui ir Mokyklos tarybai;

10.3.4. Mokinių taryba kuri susideda iš 5 asmenų ir yra mokinių savivaldos institucija, veikianti pagal Mokinių tarybos nuostatus. Ji padeda organizuoti renginius, parodas, teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, prisiima susitarimus, dalyvauja rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

10.4. Darbuotojų atstovavimo teises įgyvendina darbuotojų atstovas – darbuotojų patikėtinis, renkamas trejų metų kadencijai;

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS KITAIŠ PAGRINDAIS. DARBUOTOJŲ GARBĖS IR ORUMO GYNIMAS

11. Mokykloje užtikrinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai, kuriuos įgyvendinant darbdavys, neatsižvelgdamas į asmens lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, sveikatos būklę, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimą turėti vaiką ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

11.1. priimant į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

11.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, taip pat teikti vienodas lengvatas;

11.3. taikyti vienodus darbo vertinimo ir atleidimo iš darbo kriterijus;

11.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

11.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

12. Darbdavys imasi priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje suteikti kaip tai numatyta darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo mokykloje politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos apraše, kuris yra tvirtinama mokyklos direktoriaus ir yra skelbiama įprastais darbovietėje būdais.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ IR Į ASMENS DUOMENŲ APSAUGĄ

13. Mokykloje gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, užtikrinama darbuotojo asmens duomenų apsauga. Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos, kuri susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu. Darbuotojo asmens duomenys tvarkomi pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kituose asmens duomenų apsaugos veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.
14. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į ĮSTAIGĄ IR IŠVYKIMO IŠ ĮSTAIGOS. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS.

15. Mokinių priėmimas į Mokyklą, išbraukimas ir Mokiniui pageidaujant, pažymos apie jo mokymosi rezultatus išdavimas, vyksta pagal „Priėmimo mokyti ir išbraukimo, klasių komplektavimo ir apmokėjimo už mokslą, pažymų išdavimo, tvarkos aprašą“.
16. Mokiniui pabaigus formalųjį švietimą papildančią (dailės) ugdymo pagrindinę programą – mokymosi pasiekimų pažymėjimas išduodamas, pagal 2023 m. kovo 16 d. LR švietimo mokslo ir sporto ministro patvirtintą Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų išdavimo tvarkos aprašą.
17. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo įtraukia, perkelia ir išbraukia mokinius iš mokinių sąrašų, mokinių registre.
18. Ugdymo procesas organizuojamas pagal NU ir FŠPU dailės programas ir Ugdymo planą, kurį rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtais Bendraisiais ugdymo planais. Ugdymo planas derinamas su Mokytojų taryba. Jį tvirtina Mokyklos vadovas.
19. Pagal ugdymo planą kiekvienais mokslo metais ir/ar kiekvienam pusmečiui atskirai, Mokyklos direktoriaus įgaliojimas, Mokytojų tarybos pirmininkas rengia ir esant poreikiui, keičia pamokų ir konsultacijų tvarkaraštį, pusmečio ugdymo veiklų grafiką, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.
20. Pusmečio pradžioje atitinkamai iki rugsėjo 15 d ir sausio 15 d. mokytojai rengia, suderina su direktoriumi ir Mokytojų tarybos posėdžio protokolu pasitvirtina:
- 20.1. mokomo dalyko Teminius pamokų planus kiekvienam pusmečiui;
- 20.2. valandų skirtų bendruomenės veikloms ir profesiniam tobulėjimui planą, kuriame suplanuoja veiklas per nekontaktines valandas (valandas skirtas bendruomenės veikloms, pasiruošimui pamokoms bei kvalifikacijos kėlimui), nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko
21. Mokykloje vyksta grupiniai ir individualūs užsiėmimai mokymo patalpose – studijose, laboratorijose ir dirbtuvėse laikantis Darbo mokyklos studijose, laboratorijose ir dirbtuvėse tvarkos aprašo.
22. Užsiėmimai diferencijuojami pagal ugdytinių amžių, ugdymo tikslus, Mokyklos galimybes.
23. Ypatingais atvejais gali būti vykdomi nuotolinio mokymo užsiėmimai, pagal Mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašą.
24. Pamokos Mokykloje mokinių grupinio mokymo metu organizuojamos sekančiai:

Lentelė Nr.1

Nr.	Pamokos		Pertraukos trukmė, min.
	Pradžia	Pabaiga	
1.	14.30	15.15	10
2.	15.25	16.10	10

3.	16.20	17.05	10
4.	17.15	18.00	10
5.	18.10	18.55	10
6.	19.05	19.50	-

25. Pamokos trukmė – 45 min.

26. Pertraukų trukmė yra 10 min. Pertraukų trukmė suderinta su Mokyklos taryba, Mokytojų taryba ir Darbuotojų atstovu ir patvirtinta Įstaigos direktoriaus.

27. Užsiėmimų Dienynai vedami, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas vyksta pagal Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą.

28. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informacinėje lentoje arba asmeniškai per klasių/grupių kuratorius.

29. Mokytojai privalo pamokas, konsultacijas vesti pagal pamokų tvarkaraštį - nustatytu kontaktinių valandų laiku. Nekontaktinis mokytojų darbo laikas numatytas pedagoginių darbuotojų darbo grafike.

30. Mokytojams ir kitiems darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų valandų tvarkaraštį ir darbo grafiką, savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo bei patiems palikti darbo vietą darbo metu be įstaigos vadovo sutikimo.

31. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, mokytojai privalo nedelsdami pranešti apie tai įstaigos vadovui.

32. Mokytojai ir kiti darbuotojai pavaduoja vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu, remiantis įstaigos direktoriaus įsakymu dėl pavadavimo.

33. Įstaigos direktorius organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą, ir apmoka pagal Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

34. Ugdymas vyksta pusmečiais. Pusmetis užbaigiamas mokinių kūrybinių darbų peržiūra – mokinių pasiekimų vertinimu. Peržiūros vyksta pagal mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą.

35. Ugdymas baigiamas mokiniui, įsisavinus formalųjį švietimą papildančią pagrindinę (dailės) ugdymo programą. Baigiamųjų klasių (7 klasė) mokinių pasiekimų vertinimas reglamentuotas FŠPU dailės programą baigiančių moksleivių pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

V SKYRIUS

PAREIGYBĖS, DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ, IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

36. Mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Lentelė Nr.2

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	A		
1.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Įstaigos direktorius, Direktoriaus pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Specialistai
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis kolegialis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktoriaus pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Specialistai

2.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Specialistai
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
4.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai

37. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Mokykloje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui, atsižvelgiant į Mažeikių savivaldybės tarybos 2022 vasario 23 d. sprendimu patvirtintas bendrojo ugdymo mokyklų darbuotojų pareigybių skaičiaus nustatymo normas, nustato Mokyklos direktorius.

38. Darbuotojų funkcijos nustatomos mokyklos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašuose.

39. Einamųjų metų darbuotojų funkcijų atlikimas vertinamas ir esant poreikiui koreguojamas veiklos vertinimo metu, veiklos vertinimo išvadose, pagal Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą.

40. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

40.1. įstaigos direktorių, kuris yra vienasmenis valdymo organas;

40.2. vadovujančius darbuotojus – tai direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams ir vyriausiasis buhalteris, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams. (Vadovujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau kaip 20 proc. Mokyklos darbuotojų skaičiaus);

40.3. kiti darbuotojai;

41. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis.

42. Vadovaujantis LR darbo kodekso 36 str. nuostatomis, sudarant darbo sutartį šalys gali sulygti dėl išbandymo, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui.

43. Tiek sudarant darbo sutartį, tiek ją vykdant, gali būti susitarta dėl ne viso darbo laiko, tai yra darbo laiko normos, kuri yra mažesnė, negu darbuotojui, pagal jo darbo veiklą, taikoma (DK 40 str.).

44. Darbo sutarties sudarymas, vykdymas

44.1. darbo sutarties šalys, iki sudarydamos darbo sutartį, taip pat ir tada, kai darbo sutartis dar nesudaryta, turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų;

44.2. priimamas į darbą asmuo darbdaviui pateikia:

44.2.1. asmens tapatybės dokumentą;

44.2.2. įgyto išsilavinimo ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais;

44.2.3. kontaktinius duomenis (adresą, telefono numerį, el. pašto adresą ir pan.);

44.2.4. bet kokią informaciją, su kuria teisės aktai sieja specialias garantijas darbo santykių srityje (informacija apie šeimos sudėtį, vaikus ir pan.). Šią informaciją asmuo pateikia savo iniciatyva o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti;

44.2.5. kitus dokumentus, kuriuos teisėtai pateikti reikalauja norminiai teisės aktai ir/ar darbdavys;

44.3. pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus įgyto išsilavinimo, kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus;

44.4. jeigu nerandama išsilavinimo, kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas

tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką;

44.5. mokytojų priėmimas į darbą vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 patvirtintu „Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu“.

44.6. darbuotojų informavimas:

44.6.1. iki darbo pradžios darbdavys darbuotojui raštu pateikia informaciją apie darbo sąlygas, kaip numato DK 44 str.;

44.6.2. pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimais, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Pradėjusiam dirbti darbuotojui, parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu;

44.6.3. Pranešimo apie darbo sąlygas darbdavys gali nepateikti darbuotojams, kurių darbo sutarties terminas yra trumpesnis negu vienas mėnuo;

44.6.4. su elektroniniais dokumentais ar elektroninėmis priemonėmis perduotais dokumentais darbuotojai supažindinami DVS „Kontora“ priemonėmis, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Toks supažindinimas prilyginamas susipažinimui pasirašytinai;

44.6.5. mokyklos darbuotojai, kuriems pagal darbo pobūdį sudaryta galimybė prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos(DVS) „Kontora“, su jiems perduotais teisės aktais ir dokumentais privalo per 3 darbo dienas susipažinti atverdami pagrindinį failą ir tai pažymėti, paspausdami „Susipažinti“. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių. Darbuotojai neturintys galimybių naudotis DVS priemonėmis, informuojami, jų darbo sutartyje nurodytu elektroniniu paštu, pedagogai informuojami instituciniu elektroniniu paštu;

44.7. darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbo vietos). Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios;

44.8. darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti;

44.9. darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdaviui atstovaujantis asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Visi pakeitimai ir papildymai daromi dviem egzemplioriais, kurių vienas atiduodamas darbuotojui;

44.10. darbo sąlygų keitimas (DK 45, 46 str.): pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu, kuris turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą netrumpesnę negu penkios darbo dienos, informavus darbuotoją pagal DK 44 straipsnio nuostatas;

44.11. darbo sutarties vykdymo sustabdymas darbdavio ar kitų asmenų iniciatyva (DK 49 str.):

44.11.1. jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio;

44.11.2. jei darbdavys taip pat raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio, pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą iki trijų mėnesių.

44.12. nuotolinis darbas (DK 52 str.), darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu darbuotojas gali būti skiriamas dirbti nuotoliniu būdu. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko, su darbdaviu suderinta tvarka, atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas Įstaigos informacines technologijas;

45. Darbo sutarties nutraukimas.

45.1. pasiūlymas nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu (DK 54 str.) turi būti pateiktas raštu. Jame turi būti išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka ir kita). Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per 5 darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmestas;

45.2. neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu (DK 55 str.), apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt (20) kalendorinių dienų;

45.3. darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu dėl svarbių priežasčių (DK 56 str.), apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias (5) darbo dienas;

45.4. darbdavys turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą dėl šių priežasčių (DK 57 str.):

45.4.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla;

45.4.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų kai darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai ir buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, ir šio plano vykdymo rezultatai nepatenkinami;

45.4.3. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę;

45.5. darbo sutartis pagal DK 57 str. nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, - prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai;

45.6. darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas; per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas (DK 58 str.);

45.7. šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

45.7.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

45.7.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

45.7.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

45.7.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

45.7.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

45.7.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

45.7.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;

45.8. prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą;

44.9. sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą;

45.10. darbo sutartis gali būti nutraukta ir kitais LR darbo kodekse numatytais ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais (darbdavio valia, nesant šalių valios, mirus darbo sutarties šaliai - fiziniam asmeniui ir kt.);

45.11. darbo sutarties nutraukimo apribojimai ir garantijos, bei jų taikymo tvarka nėščioms moterims, darbuotojams, auginantiems vaikus, bei darbuotojams, pašauktiems atlikti privalomąją karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą numatyti DK 61 straipsnyje;

45.12. įspėjimą nutraukti darbo sutartį reglamentuoja DK 64 straipsnis. Įspėjimas turi būti pateiktas raštu. Įspėjime nutraukti darbo sutartį turi būti nurodytos darbo sutarties nutraukimo priežastys ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena;

45.13. darbo sutarties pasibaigimo įforminimas (DK 65 str.). Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje;

45.14. darbuotojo prašymu, darbdavys per dešimt dienų privalo jam išduoti pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį;

45.15. nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti (perduoti) visą, jo darbo funkcijoms atlikti, išduotą įstaigai priklausančią turtą, inventorių, asmenines apsaugos priemones ir dokumentus pagal mokyklos darbų ir dokumentų priėmimo – perdavimo, keičiantis darbuotojams tvarką;

VI SKYRIUS. KOMANDIRUOTĖS, IŠVYKOS

46. Mokyklos darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje, taip pat išvykimas į įvairius renginius (projektus, kūrybines dirbtuves, parodas, konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, meno festivalius ir kt.). Komandiruotų darbuotojų darbo santykius reglamentuoja DK 107 straipsnis.

47. Mokinių turizmo renginių (išvykų, ekskursijų, plenerų, konkursų, kelionių) ir mokinių lydėjimo į renginius organizavimo tvarką nustato mokyklos direktoriaus patvirtinta Mokinių lydėjimo ir jų elgesio mokykloje, išvykose, renginiuose tvarka.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

48. Darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų skaičiavimo bei mokėjimo terminai ir tvarka Įstaigoje yra detalizuotos **Darbo apmokėjimo sistemoje**, kiek tai neprieštaruja imperatyviems teisės aktų reikalavimams, pagal Lietuvos respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymą ir kt. teisės aktus;

49. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Naujos klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d. ir sausio 2 d.

50. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (**atostoginiai**). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas - nėra pasinaudojęs jomis, dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių, trejus metus.

51. Atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, mokyklos direktoriaus įsakymu, gali būti skiriamos **priemokos**, jei pakanka lėšų pagal Lietuvos respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo (8 straipsnis):

51.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

51.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

51.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

51.4. kiekviena priemoka, nurodyta šio straipsnio 1 dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos;

51.5. priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo;

51.6. pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas;

51.7. įstaigos darbuotojams priemokas skiria direktorius įsakymu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą ir dydį;

VIII SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS, PAVADAVIMAS

52. Darbo laikas - bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:

52.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

52.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

5.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

5.4. budėjimo laikas LR darbo kodekso nustatyta tvarka;

5.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

5.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

5.7. prastovos laikas;

5.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

52.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai;

53. Darbo laiko norma, tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių). Darbo laiko

trukmė yra nustatyta darbo sutartyje.

54. Darbuotojų darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko.

55. Sutrumpinta, ne ilgesnė kaip 36 valandų darbo laiko norma per savaitę nustatoma mokytojams.

56. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

57. Darbo laiko režimas - darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną, savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių. Darbo laiko režimas negali pažeisti maksimaliojo darbo laiko reikalavimų (DK 114 str.). Jeigu nenustatyta kitaip, laikoma, kad darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį vienos savaitės laikotarpį, kai dirbama penkias dienas per savaitę, o kiekvienos savaitės darbo dienomis valandų skaičius yra vienodas. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti DK 113 straipsnyje.

58. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbuotojų atstovu. Darbuotojai ar darbai, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, įvardijami lokaliniuose Įstaigos dokumentuose (įsakymuose, darbo tvarkos taisyklėse ar jų prieduose). Suminė darbo laiko apskaita:

58.1. įstaigoje gali būti nustatoma darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui (naktiniams sargams, valytojams, budintiems darbuotojams ir kt.), įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbuotojų atstovu;

58.2. suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis Įstaigoje yra nustatomas teisės aktuose numatyta tvarka;

59. Mokyklos administracijos darbo laikas nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val., penktadienį darbo laikas nuo 8.00 val. iki 16.00 val.;

60. Ugdymo procesas vyksta iki 19.50 val. Mokykla užrakinama 20.00 val.

61. Mokyklos darbuotojams (vienam ar darbuotojų grupei) nustatomi šie darbo laiko režimai:

61.1. nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimas; darbo grafikas sudaromas taip, kad kiekvienos savaitės darbo dieną darbo valandų skaičius būtų toks pat, kaip ir kitos savaitės tą pačią darbo dieną. Kiekvieną savaitės dieną darbo valandų skaičius gali būti skirtingas;

61.2. lankstaus darbo grafiko, kai nustatomos fiksuotos darbo dienos valandos, kuriomis darbuotojas privalo dirbti darbovietėje;

61.3. suskaidytos darbo dienos laiko režimas, kai tą pačią dieną dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė (daugiau nei dvi valandos);

62. Darbuotojų darbo grafikai sudaromi pagal nustatytą darbo režimą. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, pertraukos skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga.

63. Pedagoginio ir aptarnaujančio personalo darbo grafikus kiekvieną mėnesį supažindinęs su darbuotojais, rengia ir teikia direktoriui tvirtinti direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

63.1. darbuotojui pageidaujant, pateikus Įstaigos vadovui raštišką motyvuotą prašymą, gali būti parengiamas individualus darbo grafikas;

64. Darbuotojams darbo grafikas pateikiamas susipažinti pasirašytinai ir skelbiamas viešai mokyklos informaciniame stende. Darbo grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.

65. Darbuotojų dirbtą darbo laiką, pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, žymi darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, įtraukiant į darbo laiko apskaitą darbuotojo

faktiškai dirbtus viršvalandžius; darbo laiką švenčių dieną; darbo laiką poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką; darbo laiką naktį; darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

65.1. užpildytus žiniaraščius Įstaigos direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui.

65.2. įstaigos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalteriiui.

66. Darbuotojų atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė;

67. Viršvalandžiai - laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos darbo laiko trukmę. Negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai;

68. Direktorius, vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita darbo ir/ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu;

69. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant egzaminų/peržiūrų ir ugdymo pasiekimų patikrinimo sesijai, renginiams, seminarams, konferencijoms, projektams, parodoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

70. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus ekstremaliai įvykiui/avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

71. Pavadavimas. Už pavadavimą darbuotojams mokama, vadovaujantis **Mokyklos darbo apmokėjimo sistema.**

71.1. apie savo neatvykimą (nedarbingumo, nelaimės kt. atveju) darbuotojas nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams, kurie privalo užtikrinti darbuotojo pakeitimą;

71.2. pastebėjus kolegos neatvykimą į darbą, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams apie kito darbuotojo neatvykimą;

71.3. nesančių **pedagoginių darbuotojų pavadavimas.** Nesant mokytojo darbo vietoje, ligos ar kitu atveju, daugiau, kaip vieną darbo dieną, jo vedamas pamokas pavaduoja kitas to dalyko mokytojas pagal pareigines kompetencijas, nesutampančiu su jo darbo grafiku metu arba savo pagrindinio darbo metu, arba laikinai pavadavimui priimtas pavaduojamo dalyko mokytojas;

71.3.1. laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu;

71.4. nesančių **nepedagoginius darbuotojų pavadavimas:**

71.4.1. kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes;

71.4.2. pavaduoti darbuotoją jo kasmetinių atostogų ir kt. atvejais, metu, be papildomo atlyginimo, galimas tik pavaduojančio darbuotojo raštišku sutikimu;

71.4.3. konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, pagal **Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos** nuostatas;

72. Poilsio laikas - laisvas nuo darbo laikas. Darbo laiko režimas negali pažeisti minimaliojo poilsio laiko reikalavimų (DK 122 str.)

72.1. darbuotojams suteikiamos pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė - nuo 30 iki 60 min. suteikiama ne vėliau kaip po 4 ar 5 val. darbo (konkretus laikas nurodomas darbo grafike), nebent šalys susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Kai dėl darbo proceso ypatumų darbuotojui negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku;

72.2. per darbo dieną darbuotojams suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

72.3. mokykloje nedirbama LR valstybinių švenčių dienomis. Švenčių dieną dirbama tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą;

72.4. poilsio diena - diena, kurią nedirbama pagal darbo laiko režimą. Bendros poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą;

73. Kasmetinės atostogos - laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui atstatyti, mokant jam atostoginius. Kasmetinių atostogų apmokėjimo tvarka numatoma **mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje**.

73.1. kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama LR Darbo kodekse ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496; ir DK 128 str.;

73.2. mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Įstaigoje sudarytą ir direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, kuris sudaromas laikantis DK 128 str. 4 d. nuostatų;

73.3. darbuotojai pageidaujantys atostogauti ne pagal patvirtintą atostogų grafiką, prašymą privalo pateikti ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios;

73.4. pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos;

73.4.1. pedagoginių darbuotojų kasmetinės ir/ar papildomos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, o darbuotojui pageidaujant – dalimis kitų mokinių atostogų metu;

73.4.2. neatostogaujantys pedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų metu dirba pagal Įstaigos vadovo patvirtintą darbo grafiką;

73.5. nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę;

73.5.1. jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos;

73.5.2. vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė, kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

73.5.3. darbuotojams, turintiems teisę į pailgintas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos, jų pasirinkimu, tik vienos iš pailgintų atostogų;

73.5.4. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

73.5.5. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu, suteikiamos pailgintos atostogos arba papildomos atostogos. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti, šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu;

73.5.6. teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama kalendorinių metų pradžioje, praėjus trejiems darbuotojo darbo metams nuo teisės į tokias atostogas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Įstaiga;

73.6. apmokėjimas - atostoginiai už atostogas iki 3 darbo dienų išmokami kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu. Kitais atvejais – kaip numatyta DK 130 str.

74. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas (DK 137 str.)

74.1. darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

74.1.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

74.1.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

74.1.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir atostogų vaikui prižiūrėti metu, tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

74.1.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojas, patekęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę – tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

74.1.5. darbuotojas santuokai sudaryti – iki trijų kalendorinių dienų;

74.1.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse – iki penkių kalendorinių dienų;

74.2. visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, suderinus su darbdaviu;

74.3. darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu, šalių suderintu metu, suteikiamas **nemokamas laisvas laikas** darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, jei darbuotojo prašymas susijęs su svarbiomis priežastimis, ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju;

74.4. įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;

74.5. švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, organizuojant darbo laiko sutrumpinimą taip, kad sutrumpinimas nebūtų numatytas mokytojų kontaktinių valandų metu;

74.6. įstaigoje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

75. Papildomos poilsio dienos ir kitos lengvatos pagal DK 138 str.

75.1. darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius);

75.2. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį;

75.3. teisės į LR DK 138 straipsnio 3 dalyje nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus, pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS SKATINIMAS, PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

76. Mokytojų metinės veiklos vertinimas (metinis pokalbis) - tai Mokyklos pedagoginio personalo valdymo ir žmogiškųjų išteklių vystymo priemonė, vykdoma vadovaujantis Mokyklos pedagogų metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

76.1. Pedagogų veiklos vertinimo tikslas:

76.1.1. nustatyta tvarka, įvertinti Mokyklos pedagogų pasiektus praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus bei numatyti ateinančio vertinimo laikotarpio veiklas;

76.1.2. pedagogų veiklą derinti su Mokyklos strateginiais tikslais, strateginiu ir metinės veiklos planais ir numatyti prioritetines veiklas;

77. Biudžetinių įstaigų darbuotojų (nepedagoginių) veiklos vertinimą reglamentuoja **Lietuvos respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnis. LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašas ir LR Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintas biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas;**

77.1. vertinama biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla;

77.2. veikla vertinama vadovaujantis Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

77.3. darbuotojų, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus;

77.4. darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla;

77.5. darbuotojų veiklą vertina tiesioginis vadovas. Vertinami biudžetinės įstaigos darbuotojai turi teisę kviesti biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovą dalyvauti jų veiklos vertinime;

78. Darbuotojų skatinimas. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą biudžetinės įstaigos darbuotoją jį į pareigas priimančias asmuo gali skatinti remiantis Lietuvos respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo (10 straipsnis), Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

78.1. Biudžetinės įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

78.1.1. padėka;

78.1.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

78.1.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

78.1.4. vienkartinė pinigine išmoka, Vyriausybės nustatyta tvarka;

78.1.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo

vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

78.1.6. kintamąją pareiginės algos dalimi, kaip tai numatyta **Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje**;

78.1.7. kitomis skatinimo priemonėmis numatytomis vietiniuose norminiuose teisės aktuose;

78.2. biudžetinės įstaigos darbuotojai, kurie per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

79. darbo pareigų pažeidimai;

79.1. darbuotojui padarius darbo drausmės pažeidimą, įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Įstaigos vadovas gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškavimo;

79.2. sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Įstaigos vadovo įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai;

79.3. Įstaigos vadovo sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiksmo patikrinimo atlikimo;

79.5. už darbo pareigų pažeidimą Įstaigos vadovo įsakymu darbuotojas gali būti:

79.5.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

79.5.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

79.5.3. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

79.5.4. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas. Apie tai surašomas aktas, darbuotojas yra nušalinamas nuo darbo ir gali būti atleidžiamas pagal DK 58 straipsnį;

79.5.5. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

79.5.6. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

79.5.7. tyčia padaryta ar bandymas tyčia padaryti turtinę žalą;

79.5.8. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

79.5.9. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbuotojo darbo drausmė;

80. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis pablogėjo, taip pat dėl šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama **materialinė pašalpa** iš Įstaigos lėšų.

80.1. materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojams, išskyrus Įstaigos direktorių, skiria Įstaigos direktorius.

X SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

81. Įstaiga ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.

82. Įstaiga ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

83. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųsti teismui.

XI SKYRIUS

ŽALOS ATLYGINIMAS

84. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo drausmės pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

84.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, įvertinus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

84.2. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

84.3. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis;

85. Darbo ginčą nagrinėjantis organas gali sumažinti atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgdamas į žalą padariusios darbo sutarties šalies finansines ir ekonomines galimybes, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia.

86. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, - ne daugiau kaip jo 6 vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

87. Darbuotojas privalo atlyginti (kaip numato DK) visą žalą šiais atvejais:

87.1. žala padaryta tyčia;

87.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

87.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

87.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją arba padarius žalą įstaigos prestižui;

88. Kai darbdavys privalo atlyginti darbuotojui žalą, padarytą dėl darbuotojo suluošinimo ar kitokio jo sveikatos sužalojimo, ar jo mirties atveju, ar dėl jo susirgimo profesine liga, darbdavys privalo žalą atlyginti tiek, kiek jos nepadengia valstybinio socialinio draudimo išmokos.

89. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala, vadovaujantis DK 150 str. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

90. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

91. Įstaigos darbuotojai privalo:

91.1. laikytis mokykloje nustatytų šių Darbo tvarkos taisyklių, bei kitų veikiančių lokalinių teisės aktų reikalavimų, su kuriais darbuotojas buvo supažindintas, sudarant darbo sutartį ir vėliau;

91.2. tikrintis sveikatą pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

91.3. dirbti saugiai – laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (darbo priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.) savo kompetencijos ribose ir informuoti apie tai tiesioginį vadovą arba mokyklos direktorių;

91.4. laikytis visuotinai priimtų elgesio ir etikos normų ir reikalavimų bendraujant su kitais darbuotojais, mokinių tėvais/globėjais/rūpintojais, mokiniais ir interesantais;

91.5. informuoti tiesioginį vadovą apie pastebėtas patyčias, konfliktus, muštynes, žalą žmonių sveikatai, arba įstaigai, apie pašalinius asmenis įstaigoje ir kitus incidentus. Pagal savo kompetenciją imtis priemonių juos pašalinti, jeigu tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;

91.6. dėvėti švarius ir tvarkingus rūbus;

91.7. nerūkyti įstaigoje ir prie jos;

91.8. laikytis nustatytos dokumentų rengimo ir saugojimo tvarkos;

91.9. laikytis „švaraus stalo“ politikos: net trumpam pasitraukus iš darbo vietos, įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas kompiuterines programas ir uždaryti atvertus dokumentus, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, naikintinus riboto naudojimo arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas sunaikinti neįskaitomai, baigus drabą patikrinti, ar išjungti elektriniai prietaisai, patikimai uždaryti langai, išjungtas apšvietimas, užrakinti patalpą;

91.10. saugoti įmonės duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims, jeigu tai nesuję su darbo funkcijų vykdymu, nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai. Saugoti mokyklos konfidencialią informaciją. Darbdavys pateikia darbuotojui konfidencialią sudarančius duomenis tokia apimtimi, kokia yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms, numatytoms darbo sutartyje ir pareigų aprašymuose, atlikti. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės institucijai ar įstaigai;

91.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

91.12. nedelsiant informuoti mokyklos administraciją apie savo asmeninių duomenų, situacijos, ir kontaktų susijusių su darbo teisėmis ir pareigomis, pasikeitimus (pvz., gyvenamosios vietos, telefono numerio ar el. pašto susisiekimui ir pan. pakeitimas);

91.13. žinoti mokyklos kontaktinius telefonų numerius, kuriais privalu informuoti įvykus nelaimingiems atsitikimams ar kitiems nekasdieniniams įvykiams, situacijoms ir pan.;

91.14. priimti informaciją Įstaigos elektroniniu paštu patvirtinti apie informacijos gavimą/negavimą - dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.;

91.15. atsiliepti į mokyklos direktoriaus ar tiesioginio vadovo telefoninius skambučius, SMS ar kt. pranešimus. Nesant galimybei to padaryti, privalu paros bėgyje perskambinti arba kitaip patvirtinti apie informacijos gavimą/negavimą;

91.16. nepasilikti darbo vietoje po įstaigos darbo valandų, darbovietės teritorijoje ar patalpose (išskyrus atvejus, kai yra gautas išankstinis darbdavio rašytinis leidimas);

92. Mokytojai privalo:

92.1. atvykti į Įstaigą 15 minučių iki pamokos pradžios;

92.2. viršutinius rūbus ir avalynę bei asmeninius daiktus palikti mokytojų poilsio kambaryje (18)

92.3. dirbti grafike nurodytu laiku ir nurodytoje darbo vietoje: studijoje; laboratorijoje; dirbtuvėse. Iš jos pasišalinti tik dėl pateisinamos priežasties, nedelsiant informavus apie tai Įstaigos direktorių;

92.4. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje ir mokinių drausmę. pranešti apie netvarką valytojams

93. Darbuotojams draudžiama:

93.1. be mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;

93.2. be įstaigos vadovo leidimo keisti ugdymo (studijų, dirbtuvių, laboratorijų) aplinką - keisti įrangos, baldų padėtį, apšvietimą ir kt.;

93.3. be mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinios įleisti pašalinius (su darbo ir mokymosi santykiais nesusijusius) asmenis į Įstaigą;

93.4. dirbti darbus, nesulygtus darbo sutartyje ar kuriuos atlikti nėra apmokytas;

93.5. darbo metu turėti ir vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų, ar medicininių preparatų;

93.6. iš mokyklos patalpų išsinešti mokyklai (mokiniam) priklausančius daiktus, įrankius, dokumentus. Atsinešti ir laikyti asmeninius daiktus kartu su mokyklos daiktais, dokumentais ir inventoriumi;

93.7. pasibaigus darbo dienai palikti nesutvarkytas darbo priemones ir darbo vietą;

93.8. reikšti negatyvią nuomonę apie mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ar kitus asmenis. Mokiniam ar kitiems asmenims girdint, darbuotojams draudžiama aptarinėti mokyklos vidaus problemas, demonstruoti neigiamas emocijas;

93.9. savo kalboje vartoti asmens garbę ir orumą žeminančius žodžius ir posakius, laikyti ir skleisti žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;

93.10. be priežiūros ar neatsakingai palikti patikėtą mokyklos materialųjį turtą, dėl ko jis galėtų būti prarastas ar sugadintas;

93.11. pasisavinti darbdavio, kitų darbuotojų, mokinių turtą. Draudžiama be leidimo imti kitų darbuotojų asmeninius daiktus.

94. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

94.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

94.2. kelti kvalifikaciją, tobulėti. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

94.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

94.4. gauti paskatinimus, premijas ir apdovanojimus;

94.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

94.6. dirbti tinkamai ir saugiai įrengtoje darbo vietoje, turėti Įstaigos suteiktas reikalingas darbu priemonės;

94.7. gauti iš Įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbuotojų atstovą;

94.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Įstaigos administraciją darbo sutarties klausimais, teikti pastabas ir pasiūlymus;

94.9. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos reikalingos kolektyvinės apsaugos priemonės ar darbuotojas neaprūpintas asmeninėmis apsaugos priemonėmis; pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu;

94.10. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

XIII SKYRIUS

BENDROSIOS ĮSTAIGOS PAREIGOS IR TEISĖS

95. Darbdavys privalo:

95.1. tinkamai ir laikydamasis minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

95.2. laikytis LR darbo kodekso, kitų įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

95.3. LR darbo kodekso, kitų įstatymų ir kitų darbo teisės normų nustatyta tvarka teikti informaciją apie darbuotojus, jų asmens duomenis, darbo sąlygas ar kitus darbo santykių aspektus juose nurodytoms kompetentingoms institucijoms;

95.4. LR darbo kodekso, kitų įstatymų ir kitų darbo teisės normų nustatyta tvarka konsultuotis su darbuotojų atstovais priimdamas sprendimus dėl darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių vietinių norminių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo;

95.5. vengti interesų konflikto ir siekti bendros darbdavio ir darbuotojo ar visų darbuotojų gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi ir kitos darbo sutarties šalies teisėtų interesų gynimo;

95.6. užtikrinti, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik pasirašius su darbdaviu darbo sutartį ir įteikus jam antrą sutarties egzempliorių;

95.7. kiekvienam darbuotojui sudaryti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme; darbą organizuoti vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais;

95.8. sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones. Užtikrinti, kad būtų tinkamai įrengtos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei darbo vietų įrengimo bendruosius nuostatus;

95.10. instrukuoti ir jei reikia apmokyti darbuotojus saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais;

95.11. imtis priemonių darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių profesinių ar darbo sąlygų, didinti. Sudaryti sąlygas darbuotojui mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti;

95. 12. gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą

96. Darbdavys turi teisę:

96.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi LR darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, darbuotojų saugos ir sveikatos ir kitų norminių ir lokalinių teisės aktų nustatytų reikalavimų;

96.2. nustatyti darbuotojui priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką, nepažeisdamas LR darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytų darbuotojo teisių;

96.3. leisti įsakymus veiklos organizavimo ir vykdymo, darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

96.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti tyčia ar dėl aplaidumo padarytą žalą įstaigai;

96.5. atestuoti darbuotojus ir vertinti jų darbo rezultatus;

XIV SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

97. Darbuotojai, mokytojai ir mokiniai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą.
98. Mokytojai laikosi šių taisyklių ir užtikrina bei prižiūri, kad jų laikytųsi mokiniai.
99. Mokykloje turi būti palaikoma dalykinė darbo ir kūrybiška ugdymo atmosfera, darbuotojai ir mokiniai turi elgtis pagarbiai ir empatiškai vieni kitų atžvilgiu, gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, nevilkinti darbų, nevengti atsakomybės už padarytas klaidas ir stengtis jas ištaisyti, dalykinę kritiką reikšti argumentuotai ir korektiškai, negalimas asmenų žeminimas ir įžeidinėjimas.
100. Laikytis asmens ir darbo higienos reikalavimų. Persirengti, valgyti tik tam skirtose patalpose.
101. Darbuotojai, mokytojai ir mokiniai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari.
102. Darbuotojai, kuriems darbdavys nemokamai išduoda darbo rūbus ir kitas asmenines apsaugos priemones, privalo juos dėvėti, naudoti ir saugoti.

XV SKYRIUS

NEBLAIVUMO PREVENCIJA

103. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
104. Mokykloje yra vykdoma Neblaivumo darbe keliamos rizikos ir su ja susijusių nelaimingų atsitikimų darbe (avarijų) prevencija, vadovaujantis patvirtintu priemonių tvarkos aprašu darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo ir nušalinimo nuo darbo tvarka. Su šiais norminiais dokumentais darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
105. Darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) mokinį ar darbuotoją, privalo apie tai pranešti mokyklos direktoriui bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti.
106. Darbuotojui nemokamas darbo užmokestis tą dieną, kai darbuotojas darbe pasirodė neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
107. Darbuotojas teisės aktuose numatyta tvarka privalės atlyginti visą jo ar jo veiksmais padalytą žalą, jei žala bus padaryta esant neblaivam arba apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

XVI SKYRIUS

NELAIMINGI ATSTITIKIMAI IR INCIDENTAI DARBE

108. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio darbuotojas patyrė žalą sveikatai, arba dėl ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo padarinius, privalo nedelsdami apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar mokyklos direktoriui.
109. Darbdaviui atstovaujantis asmuo nedelsdamas suteikia dėl įvykio darbe nukentėjusiam darbuotojui pirmąją pagalbą, išskviečia greitosios medicinos pagalbos tarnybą, prireikus nuveža nukentėjusį darbuotoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, organizuoja įvykio darbe tyrimą.
110. Įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę iki tyrimo pradžios būtina išsaugoti tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu. Būtinai pakeitimai gali būti daromi tik tuo atveju, jeigu, jų nepadarius, kiltų pavojus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai. Įvykio darbe vieta ir / ar įrenginių būklė turi būti raštu ir grafiškai įforminta, nufotografuota ar nufilmuota.
111. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant, jei pajėgia, pačiam arba per kitus asmenis pranešti mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes. Optimalus būtinai kelionei į darbą/iš darbo reikalingas sugaišti laikas nustatomas, atsižvelgiant į gyvenamą vietą.

112. Įvykus incidentui (su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai) darbuotojas nedelsiant žodžiu ar telefonu praneša tiesioginiam vadovui. Incidentų tyrimas atliekamas vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtintu Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimo bei jų registravimo tvarkos aprašu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai kartu su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

113. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės suderinus su Mokyklos Taryba ir darbuotojų patikėtiniu tvirtinamos direktoriaus ir įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

114. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, atliekant visas būtinas darbuotojų informavimo procedūras, informavus darbuotojų atstovus ir konsultuojantis su jais.

115. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

116. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir yra taikomas ir privalomas visiems Įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.