

Kauno Juozo Urbšio katalikiškos  
pagrindinės mokyklos l.e. direktoriaus  
pareigas 2019 m. balandžio 23 d.  
įsakymo Nr. V- 25  
priedas

## **KAUNO JUOZO URBŠIO KATALIKIŠKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Juozo Urbšio katalikiškos pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisyklių (toliau tekste Darbo tvarkos taisyklės) tikslas – užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, numatyti darbuotojų skatinimo ypatumus, darbuotojų pagrindines pareigas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus bei kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.
2. Nuostatos, aptartos šiose Darbo tvarkos taisyklėse, gali būti detaliau reglamentuojamos Mokyklos vadovo ir/ar jo įgaliotų asmenų įsakymais bei kitais vietiniais (lokaliniais) teisės aktais. Darbo tvarkos taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.
3. Darbo tvarkos taisyklėse pagrindinės sąvokos:
  - 3.1. Mokykla, darbdavys – Kauno Juozo Urbšio katalikiška pagrindinė mokykla;
  - 3.2. darbuotojas – asmuo, dirbantis Kauno Juozo Urbšio katalikiškoje pagrindinėje mokykloje pagal darbo sutartį.
4. Mokyklos vienasmenis valdymo organas – direktorius.
5. Vadovaujantys darbuotojai: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui.
6. Mokyklos vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Darbo tvarkos taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA**

7. Priimant į darbą su darbuotoju sudaroma darbo sutartis ir tai yra laikoma informacijos apie darbo sąlygas pateikimu pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus. Darbo sutartis yra sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Sudarant darbo sutartį, darbdavys turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti duomenis, nustatytus teisės aktuose.

9. Darbo santykių metu, darbuotojui įteikiamas jo tapatybę patvirtinantis dokumentas (darbo pažymėjimas):

9.1. darbuotojo tapatybę patvirtinantis dokumentas keičiamas, jeigu:

9.1.1. jis tapo netinkamas naudoti;

9.1.2. pasikeičia darbuotojo ar Mokyklos duomenys;

9.1.3. dokumentas yra prarastas;

9.2. darbuotojas darbuotojo tapatybę patvirtinantį dokumentą darbo laiku privalo turėti su savimi.

10. Priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su bendradarbiais, Mokyklos patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu, kitais darbovietėje galiojančiais veiklą reglamentuojančiais aktais.

11. Darbo sutartis gali būti keičiama, nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

12. Prieš darbo sutarties pasibaigimą, ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos, darbuotojas privalo sutikrinti ir perduoti visą dokumentaciją, visus atliktus, neužbaigtus darbus, kitą informaciją, reikalingą ir naudotą darbo funkcijų atlikimui. Taip pat darbuotojas turi grąžinti jam išduotas materialines vertybes, inventorių, jo tapatybę patvirtinantį dokumentą (elektroninį darbo pažymėjimą). Todėl atleidžiamas darbuotojas raštinės darbuotojui, atsakingam už personalo duomenų tvarkymą, pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka bei atsiskaitymas už naudojamąsi kabineto (jeigu darbuotojas turėjo kabineta) kompiuterine ir kita įranga, medžiagomis, darbo priemonėmis.

13. Atleidžiamas darbuotojas privalo pasirašyti darbo sutartyje ir atleidimo įsakyme.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

14. Mokyklos raštinės darbo laikas: I – IV - nuo 8.00 val. iki 16.45 val., V – nuo 8.00 iki 15.00.

15. Pietų pertraukos laikas - nuo 12.00 val. iki 12.30 val., jei kitaip nenumatyta Mokyklos darbo dienos grafikuose arba kituose Mokyklos vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose.

16. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

17. Mokykloje kiekvienais mokslo metais nustatomi darbo laiko režimas:

- 17.1. pamokų laikas;
- 17.2. pedagoginių darbuotojų darbo grafikai (sudaromi kiekvienais mokslo metais, atsižvelgiant į konkrečių mokslo metų darbo krūvio sandarą);
- 17.3. individualus darbo laiko režimas administracijos darbuotojams.
18. Mokykloje gali būti nustatyti ir kiti darbo laiko režimai:
  - 18.1. nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius;
  - 18.2 lankstus darbo grafikas;
  - 18.3. suminė darbo laiko apskaita.
19. Darbo grafikų nuostatos:
  - 19.1. grafikai sudaromi visiems Mokyklos darbuotojams;
  - 19.2. grafikai derinami su Mokyklos vadovaujančiais darbuotojais;
  - 19.3. grafikus tvirtina Mokyklos vadovas;
  - 19.4. grafikai paskelbiami (pranešami) darbuotojams ne vėliau kaip prieš keturiolika dienų iki jų įsigaliojimo.
20. Specialios pertraukos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos norminiais dokumentais, nustatomos atskiru Mokyklos vadovo įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę; specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką.
21. Skirti dirbti viršvalandinius darbus Mokyklos vadovas gali Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
22. Viršvalandžiais laikomas Mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t.y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatymuose nurodytais atvejais.
23. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, Mokyklos vadovo nustatyta tvarka.
24. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į darbuotoją, atsakingą už personalo duomenų tvarkymą.
25. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.
26. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
27. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos moksleivių vasaros atostogų metu.

28. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri sudaroma iki kiekvienų metų balandžio 30 dienos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

29. Kasmetinės atostogos nepedagoginiams ir administracijos darbuotojams suteikiamos atsižvelgiant į jų pageidavimus, tačiau derinant su Mokyklos interesais, kad būtų užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti darbo funkcijas.

30. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama bendru Mokyklos vadovo ir darbuotojo susitarimu.

31. Nepedagoginiams ir administracijos darbuotojams gali būti suteiktos kasmetinės atostogos kitu metu, pagal atskirą prašymą, atostogų laiką derinant su tiesioginiu vadovu ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios.

32. Darbuotojas, prieš pasinaudodamas atostogomis, privalo įsitikinti, kad jo prašymas dėl atostogų yra tenkinamas. Prašymo pateikimas nėra laikomas, kad šalis susitarė dėl atostogų laiko.

33. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami ir esant bent vienam iš žemiau nurodytų atvejų:

33.1. jeigu patenkinus darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, Mokykloje nebūtų užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti darbo funkcijas;

33.2. jeigu iš anksto yra suplanuota vykdyti projektą ar darbus ir atostogų prašantis darbuotojas turėtų dalyvauti tokiaame projekte ar darbuose;

33.3. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, Mokykloje nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų Mokyklos interesams.

34. Tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl tikslinių nemokamų atostogų ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl subjektyvių aplinkybių to negalima padaryti, pvz., darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario (vaiko (įvaikio), tėvo (įtėvio), motinos (įmotės), vyro, žmonos) laidotuvėse.

35. Darbuotojas, išeidamas atostogų, privalo perduoti pavaduojančiam ar kitam atsakingam asmeniui dokumentaciją, neužbaigtus darbus ir kitą informaciją, reikalingą darbo funkcijų atlikimui.

#### **IV SKYRIUS**

#### **PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

36. Darbuotojas privalo:

36.1. laikytis darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų, sudarytų tarp šalių;

36.2. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

36.3. būti lojalus Mokyklos atžvilgiu;

36.4. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą Mokykloje, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

36.5. elgtis pagarbiai kitų atžvilgiu, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;

36.6. bendraujant su mokiniais, jų tėvais (globėjais ar rūpintojais) ir bendradarbiais laikytis bendrų etikos principų;

36.7. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir pradėti darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti Mokyklos vadovo ir/ar tiesioginio vadovo nurodymus ir kt.);

36.8. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo nedelsiant iki darbo pradžios apie tai informuoti mokyklos administratorių ar tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę;

36.9. ne vėliau kaip prieš dvi savaites informuoti tiesioginį vadovą ir mokyklos administratorių apie planines operacijas, medicininės reabilitacijas, sanatorinį gydymą, informuoti apie planuojamas tėvystės atostogas;

36.10. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

36.11. tikrintis sveikatą pagal Mokyklos patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką arba, atskiru atveju, pagal tiesioginio vadovo nurodymą pasitikrinti sveikatą anksčiau nei nustatyta sveikatos tikrinimo grafike;

36.12. susipažinti su jam pateiktais Mokyklos vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais (sutartimis, taisyklėmis, instrukcijomis, nuostatais, įsakymais, nurodymais ir kt.) pasirašytinai;

36.13. vykdyti Mokyklos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų (sutarčių, taisyklių, instrukcijų, nuostatų, įsakymų, nurodymų ir kt.) reikalavimus bei Mokyklos vadovo/tiesioginio vadovo žodžiu ir raštu pavestas užduotis;

36.14. informaciją, kurios reikalauja Mokyklos vadovas ar tiesioginis vadovas, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

36.15. dalyvauti Mokyklos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;

36.16. negalint dalyvauti Mokyklos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose informuoti vadovą, raštu nurodant priežastis;

36.17. darbo metu naudoti internetą, elektroninį paštą ir darbinį telefoną tik darbo tikslais;

36.18. tausoti ir saugoti Mokyklai priklausantį turtą;

36.19. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

36.20. trumpam pasitraukus iš darbo vietos, įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, išjungti šviesą, kompiuterį, kitą įrangą, užrakinti duris;

36.21. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu, Mokyklos vadovu, Darbo taryba, Etikos komisija;

36.22. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai Mokyklos vadovui ar tiesioginiam vadovui;

36.23. įvykus įvykiui darbe, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

36.24. darbo reikalais naudoti tik Mokyklos patvirtintus dokumentų pavyzdžius.

37. Mokykloje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridamuose lapuose, supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad šį dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.

38. Pasikeitus pateiktiems duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui ir kitai svarbiai informacijai) darbuotojas nedelsiant informuoja raštinės darbuotoją, atsakingą už personalo duomenų tvarkymą.

39. Mokykloje dirbantiesiems draudžiama:

39.1. be Mokyklos vadovo / tiesioginio vadovo žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;

39.2. naikinti dokumentus, negavus Mokyklos vadovo/tiesioginio vadovo sutikimo;

39.3. teikti klaidingą informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams ar rūpintojams), Mokyklos administracijai;

39.4. naudoti darbo priemones, tarnybinį telefoną, internetą ir elektroninį paštą asmeniniais tikslais;

39.5. naudotis nelegalia programine įranga;

39.6. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;

39.7. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;

39.8. iš Mokyklos patalpų išsinešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be Mokyklos vadovo/tiesioginio vadovo leidimo;

39.9. teikti paslaugas, atlikti darbus, siekiant asmeninės naudos;

39.10. siekti ar turėti asmeninės naudos iš Mokyklos sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo ryšium su darbu Mokykloje;

39.11. be išankstinio rašytinio Mokyklos vadovo sutikimo skelbti išvadas, faktus ar medžiagą apie Mokyklą: kreiptis per radiją ar televiziją, dalyvauti radijo ar televizijos laidose, filmavime, bendrauti su žiniasklaidos atstovais, valstybinių kontrolės institucijų pareigūnais ar trečiosiomis šalimis apie Mokyklos veiklą, jos darbuotojus.

40. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

41. Darbuotojai privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją tiesioginio vadovo nurodytu laiku.

42. Darbuotojai, norintys kelti kvalifikaciją, kvalifikacijos kėlimo laiką turi suderinti su tiesioginiu vadovu.

43. Darbuotojai turi teisę:

43.1. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;

43.2. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui;

43.3. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

43.4. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

43.5. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;

43.6. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

44. Mokykloje vykdomos priemonės padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus (pvz.: darbuotojo teisė dirbti ne visą darbo laiką, nuotoliniu būdu, teisė į darbo vietos dalijimosi sutartį, teisė pasirinkti kasmetinių atostogų laiką ir kt.), išskyrus atvejus:

44.1. kai to negalima pasiekti dėl darbo funkcijų ar Mokyklos veiklos ypatumų;

44.2. kai to negalima pasiekti dėl per didelių Mokyklos sąnaudų;

44.3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;

44.4. dėl kitų svarbių priežasčių.

45. Dėl šeiminių įsipareigojimų įvykdymo, darbuotojas raštu turi kreiptis į Mokyklos vadovą. Į darbuotojo prašymą turi būti atsakyta per penkias administracijos darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

46. Atsižvelgiant į Mokyklos interesus galima valytojų darbo vietų rotacija. Valytojų valomi plotai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

47. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių Įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos įstatymas, kiti teisiniai dokumentai ir jų pagrindu parengta Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

48. Didžiausias leistinas pareigybių (etatų) skaičius ir etatų normatyvai nustatomi vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės esamuojų laiku galiojančiais teisės aktais ir tvirtinami dalininkų sprendimu.

49. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka detalizuojami Mokyklos vadovo įsakymu patvirtintoje Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje arba kituose mokyklos vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose.

50. Darbuotojų darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

51. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS**

52. Darbuotojas, pageidaujantis papildomai susipažinti su Mokyklos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis, turi teisę kreiptis į darbuotoją, atsakingą už personalo duomenų tvarkymą.

53. Bet kurie pranešimai, sutikimai ir kita informacija, kuriuos darbdavys pateikia darbuotojui jo nurodytu elektroniniu paštu, telefonu, sms žinute arba išsiunčia į jo gyvenamąją vietą yra laikomi tinkamai įteiktai darbuotojui. Bet koku būdu siunčiamas pranešimas, sutikimai ir kita informacija bus laikomi gautais tą dieną, kurią jie buvo pristatyti darbuotojui (jei pateikta asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųsta el. paštu).

54. Kiekvienas mokyklos darbuotojas, darbo mokykloje dienomis, privalo ne rečiau kaip 1 kartą per dieną prisijungti prie DVS (duomenų valdymo sistemos), susipažinti su jiems skirtais dokumentais ar užduotimis ir patvirtinti apie susipažinimą.

55. Kilus įtarimui dėl darbuotojo atsiųstos ar pateiktos informacijos patikimumo, Mokyklos vadovas gali pareikalauti darbuotojo pakartotinai pateikti informaciją, jo nustatyta forma.



56. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, raštu, darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

57. Darbuotojui pateikiami Mokyklos vidiniai dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu ir nutraukimu, turi būti pasirašyti.

## **VII SKYRIUS**

### **EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

58. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, reikalui esant, iškviešti pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

59. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

60. Nelaimingi atsitikimai tiriami Mokyklos vadovo įsakymu patvirtinta Nelaimingų atsitikimų tyrimo ir registravimo tvarka.

61. Nelaimingas atsitikimas, jei įvykis įvyko darbe, turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus įvykį, nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiams įvykiams išvengti.

62. Nelaimingų atsitikimų tyrimo medžiaga saugoma 50 metų.

63. Įvykus kitokiam incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui ar būdinčiam administratoriui.

64. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus 112 – bendruoju pagalbos telefonu. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Mokykloje sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

65. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS**

66. Darbuotojų skatinimui-motyvacijai už gerą pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus, inovatyvią veiklą ir pan. taikomos skatinimo ir motyvavimo priemonės: žodinė padėka, padėkos raštas, esant finansinėms lėšoms gali būti skiriamas materialinis paskatinimas, piniginė premija.

67. Už neteisėtus darbuotojo veiksmus ar neveikimą darbuotojams pareiškiamas įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo arba įspėjimas ir atleidimas iš darbo.

## **IX SKYRIUS**

### **DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI**

68. Darbo drausmės pažeidimais laikomi:

68.1. nuolatinis darbo drausmės nepaisymas - vėlavimas iš anksto nesusitarus su Mokyklos vadovu, išėjimas iš darbo be Mokyklos vadovo leidimo, įprastų užduočių neatlikimas laiku, netinkamas elgesys su klientais;

68.2. Mokyklos informacijos ir darbuotojų asmens duomenų pavišėjimas bei perdavimas tretiems asmenims;

68.3. Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nurodymų nepaisymas ir ignoravimas;

68.4. korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis.

69. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

69.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

69.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

70. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

70.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

70.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų (ugdytinių, jų tėvų (globėjų) atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

- 70.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 70.6. darbo metu arba darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;
- 70.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

## **X SKYRIUS**

### **ĮSPĖJIMAS DĖL DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMO**

71. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui. Mokyklos vadovas visuomet stengiasi teisingai skirti įspėjimą, kad nesusilpnėtų jos auklėjamoji ir prevencinė reikšmė visų pirma pačiam pažeidėjui. Įspėjimu siekiama, kad net pritaikius darbuotojui kraštutinę priemonę – atleidimą iš darbo, minėta reikšmė neprarastų savo prasmės, kad atleistas iš darbo darbuotojas padarytų išvadas, jog darbo drausmės pažeidimo gali netoleruoti ir kiti darbdaviai. Be to, drausminės atsakomybės taikymas turi svarbią reikšmę ir Mokyklos darbo kolektyvui, nes kiti darbuotojai mato, jog su drausmės pažeidėjais kolektyve nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

72. Mokyklos vadovas 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 (vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsniu).

73. Mokykloje drausminė atsakomybė yra griežtai individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai nustatomas darbuotojas, kuris dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais. Įspėjimas skiriamas kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo drausmės pažeidimas.

74. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, Mokyklos vadovas 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.

75. Prieš įspėjant darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo, darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo drausmės pažeidimo ir, kad būtų Mokyklos vadovui žinomos visos aplinkybės.

76. Prieš įspėjant darbuotoją, Mokyklos vadovas (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu 3 dienų laikotarpyje pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti, aiškiai suformuluojama, koku konkrečiai darbo drausmės pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodoma pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per Mokyklos vadovo nustatytą 3 dienų terminą be svarbių - žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškavimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškavimą, šis atsisakymas pasiaiškinti Mokykloje įforminamas atitinkamu aktu, o įspėjimas skiriamas tuoj pat arba ne vėliau kaip vieno mėnesio laikotarpyje nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, ir be darbuotojo pasiaiškavimo. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamos dienos, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos ar atostogavo.

77. Prieš skiriant darbuotojui įspėjimą, jo skyrimo klausimas iš anksto derinamas su Mokyklos darbo tarybos atstovais.

78. Netinkamas pareigų atlikimas fiksuojamas Mokyklos direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) įsakymu skiriant įspėjimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai. Įsakyme aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai ir kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė.

79. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius priima ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki 2 metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

80. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

81. Darbo tvarkos taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams.

82. Darbuotojai supažindinami su Darbo tvarkos taisyklėmis ir (ar) jų pakeitimais pasirašytinai.

83. Mokyklos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybės aprašymų laikymąsi.

84. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Darbo tvarkos taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

PRITARTA

Mokyklos darbo tarybos

2019-04-18 protokolu Nr. 12