

KAUNO JUOZO URBŠIO PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Juozo Urbšio progimnazijos (toliau – Mokyklos) darbo tvarkos taisyklių (toliau - 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 progimnazija;
 - 3.2. darbuotojas – asmuo, dirbantis Kauno Juozo Urbšio progimnazijoje pagal darbo sutartį.
4. Mokyklos vienasmenis valdymo organas – direktorius.
5. Vadovaujantys darbuotojai: direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
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. Nesant dalyko specialisto, leidžiama dirbti artimą specialybę turinčiam pedagogui ar darbuotojui. Atsiradus dalyko

specialistui, dalykas ar darbas perduodamas specialistui. Pirmumas gauti mokytojo darbą suteikiamas turintiems reikiamą specialybę, kvalifikaciją. Pageidautina kompiuterinio raštingumo įgūdžiai.

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. Darbuotojas privalo per dvi savaites nuo darbo pradžios susipažinti su Mokyklos interneto svetainėje adresu: <https://urbsys.kaunas.lm.lt/> pateiktais vidaus veiklos dokumentais.

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 reabilitacijos, 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 pridedamuose 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 tarybos esamuju 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

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

52. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Mokyklos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia mokyklos direktorius.

53. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus arba jį vadovaujančio darbuotojo, įsakymu.

54. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę, valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu, išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje. Šią informaciją darbuotojui turi pateikti buhalteris.

55. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

56. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

57. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

58. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

59. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis

darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

60. Mokyklos direktorius neprivalo tenkinti Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei mokyklos direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalis susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

61. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

62. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

VI SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

63. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Mokykla kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje.

64. Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

65. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Išklause mokymo seminarus, pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdytumui pagal kuravimą kvalifikacijos kėlimo pažymėjimą. Mokytojai į

kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtiniu būdu.

66. Mokykla organizuoja tikslinius seminarus mokyklos pedagogams mokinių atostogų metu.

67. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

68. Pedagogams renkantys kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžia ne daugiau kaip vienas pedagogas. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

69. Pedagogai tobulina kvalifikaciją, pirmenybę teikdami renginiams, kurie glaudžiai siejasi su mokyklos strateginiais ir einamųjų metų tikslais, taip pat tobulina savo asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

70. 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.

71. 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 kokių 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).

72. 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. Jei darbuotojas atidarė jam atsiųstą dokumentą, tačiau nepaspaudė mygtuko „Pasirašyti“, laikoma, kad jis su dokumentu susipažino.

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

74. 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.

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

76. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

76.1. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti arba deleguoja dokumento rengimą kompetentingam darbuotojui (pavyzdžiui, klasės vadovui parengti mokinio charakteristiką, pagalbos mokiniui specialistams pateikti informaciją apie mokinį raštu Mokyklos vadovui, Mokyklos darbo grupėms ir komisijoms arba susijusioms išorės institucijoms ir pan.). Darbo grupėms gali vadovauti direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

76.2. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

76.3. klasės vadovas ar jį pavaduojantis mokytojas, vadovaudamasis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, klasės vadovo ir mokytojo pareigybės aprašymu, jei yra poreikis, konsultuodamasis su pagalbos mokiniui specialistais, kitais dalykų mokytojais, Mokyklos vadovo nurodytais terminais parengia mokinio charakteristiką, atsakydamas į pateiktus Mokyklos vadovo, Mokyklos vaiko gerovės komisijos, kitų darbo grupių ar susijusių išorės institucijų klausimus apie mokinį ir jo šeimą. Klasės vadovas nurodo klasės veikloje bei asmeninio bendravimo metu pastebėtas asmenines mokinio savybes ir mokymo(si) procese demonstruojamus mokinio gebėjimus, bendravimo su bendraklasiais ypatumus, emocinę ir psichologinę būklę, mokinio tėvų bendradarbiavimo su Mokykla ypatumus ir papildomą informaciją, kurią klasės vadovas laiko svarbia nagrinėjamu klausimu.

76.4. mokytojas, vadovaudamasis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokytojo pareigybės aprašymu, jei yra poreikis, konsultuodamasis su pagalbos mokiniui specialistais, kitais dalykų mokytojais, atsako raštu arba žodžiu į pateiktus Mokyklos vadovo, klasės vadovo, Mokyklos vaiko gerovės komisijos, kitų darbo grupių klausimus apie mokinį. Mokytojas turi informuoti mokinius apie jų pasiekimų įvertinimą, o jų tėvus – ir apie vaiko elgesį, mokymosi poreikius, sunkumus.

76.5. pagalbos mokiniui specialistas vadovaudamasis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, savo pareigybės aprašymu, jei yra poreikis, konsultuodamasis su dalykų mokytojais, atsako raštu arba žodžiu į pateiktus Mokyklos vadovo klausimus apie mokinį.

76.6. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su darbuotojų atstovais, su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

76.7. suderinti dokumentų projektai, įsakymu patvirtinus direktoriui, gali būti talpinami interneto svetainėje;

- 76.8. dokumentai ir informacija darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba elektroniniu paštu.
77. Mokyklos veiklos organizavimo tvarkų rengimas:
- 77.1. direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, direktoriaus pavedimu, rengia mokyklos veiklų organizavimo projektus ir teikia direktoriui suderinti.
78. Dokumentų pasirašymas:
- 78.1. Mokyklos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas, pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Mokyklos veikla, kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;
- 78.2. kai nėra direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas;
- 78.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai, pavaduojantys direktorių, turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius susitarimus.
79. Mokyklos direktorius tvirtina lokalius teisės dokumentus.
80. Mokyklos direktorius rašo įsakymus, susijusius su Mokyklos veikla, sudaro Mokyklai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.
81. Mokyklos finansinius dokumentus pasirašo mokyklos direktorius ir mokyklos buhalteris.
82. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:
- 82.1. Mokyklos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia dokumentų specialistas, direktoriaus pavaduotojai pagal kuravimo sritis ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;
- 82.2. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Mokyklos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;
- 82.3. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą, kontrolę ir archyvavimą yra atsakingas dokumentų specialistas, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.
83. Už Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos dokumentų saugojimą - atsakingas raštinės vadovas.
84. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.
85. Mokyklos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu raštinės vadovas registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

86. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), mokyklos bendruomenės raštai.

87. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės vadovas pateikia direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

88. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam dokumentų specialistui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Mokyklos direktorių pavedimų vykdymą, terminus.

89. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

90. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti dokumentų specialistui užregistruoti.

91. Siunčiamieji raštai įforminami Mokyklos blanke. Dokumentų specialistas mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikia tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuriojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Mokyklos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

92. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslūs siunčiamąjo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

93. Dokumentų specialistas tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

94. Visus dokumentus, pasirašytus direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik dokumentų specialistas. Be direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Mokyklos vidaus dokumentai.

95. Pasirašyti direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

96. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

97. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

98. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, neturi būti perduodami faksu. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas faksu arba elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.

99. Dokumentai, kurie siunčiami per E. pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

100. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. pristatymo informacinę sistemą ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

101. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus dokumentų specialistas persiunčia jų gavimo dieną Mokyklos direktoriui arba kitiems darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis ir kontroliuoja atsakymų parengimą nurodytų dokumente laiku.

102. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų raštinės vadovas neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją(skyriaus vedėją).

103. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Mokyklos raštinėje, kur saugomos 1 kalendorinius metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

104. Mokyklos archyvą tvarko raštinės vadovas arba Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

105. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

VIII SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

106. Už informacijos apie mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama mokyklos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook tik laikantis asmens duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų.

107. Informaciją apie Mokyklos veiklą teikti informaciją žiniasklaidai gali Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo tik gavęs Mokyklos steigėjo pritarimą.

108. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su mokyklos veikla, elektroninio dienyno pagalba.

IX SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

109. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

110. Mokyklos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja dokumentų specialistas.

111. Interesantus mokykloje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

112. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei mokyklos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

X SKYRIUS

EKSTREMALIOS SITUACIJOS

113. 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 tokiais, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

114. 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.

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

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

117. Nelaimingų atsitikimų tyrimo medžiaga saugoma 50 metų.

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

119. 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.

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

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

121. Darbuotojų skatinimui-motyvimui 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, pinigine premija.

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

XII SKYRIUS

DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI

123. Darbo drausmės pažeidimais laikomi:

123.1. 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;

123.2. Mokyklos informacijos ir darbuotojų asmens duomenų paviešinimas bei perdavimas tretiems asmenims;

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

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

124. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

124.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

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

125. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

125.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas ar kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus yra privalomas;

125.4. 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;

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

125.6. darbo metu arba darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

125.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

XIII SKYRIUS

ĮSPĖJIMAS DĖL DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMO

126. 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 darbuotojų kolektyvui, nes kiti darbuotojai mato, jog su drausmės pažeidėjais kolektyve nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

127. 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).

128. 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.

129. 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.

130. 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.

131. 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 paaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti paaiškinimą, 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 paaiškinimo. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamos dienos, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos ar atostogavo.

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

133. 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.

134. 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.

XIV SKYRIUS

MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

135. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Mokyklos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Mokyklos turtą paskirstoma taip:

135.1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra materialiai atsakingas už viso mokyklos ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, išdavimą ir saugojimą;

135.2. Bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

135.3. Dokumentų specialistas yra atsakingas už darbuotojų ir mokinių asmens duomenų apsaugą, priemones, dokumentus ir spaudus esančius raštinėje;

135.4. Visi Mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui (ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui), jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

136. Be individualaus Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

136.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Mokyklos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

136.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

136.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

136.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo

viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

137. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

137.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

137.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

137.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

137.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Mokyklos veiklos pobūdis.

139. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiemis darbo sutarties šalims.

140. Materialinė darbuotojo atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

XV SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

141. Nutraukiant darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

142. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ir kitų darbuotojų (mokytojo, socialinio pedagogo, psichologo, logopedo, bibliotekininko, dokumentų specialisto kt.) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą.

144. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų, privalo direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

145. Darbus bei patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

146. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už mokyklos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

147. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam mokyklos darbuotojui.

148. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

149. Keičiantis mokykloje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už mokyklos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti mokykloje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

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

PRITARTA:

2022- 10 - 13 Darbo tarybos posėdžio protokolo Nr. 2 nutarimu.