PANEVĖŽIO RAJONO UPYTĖS ANTANO BELAZARO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2018 m. gruodžio 19 d. Nr. V-154
Upytė

Vadovaudamasi 2016 m. rugsėjo 14 d. patvirtintu Lietuvos Respublikos Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu Nr. XII-2603 (Galiojanti suvestinė redakcija (nuo 2018-10-01)

T v i r t i n u Upytės Antano Belazaro pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisykles.

Direktorė Jurgita Zalatorienė

PATVIRTINTA
Upytės Antano Belazaro pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2018 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-154

UPYTĖS ANTANO BELAZARO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Upytės Antano Belazaro pagrindinės mokyklos ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus (toliau – mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Taisyklės reglamentuoja Upytės Antano Belazaro pagrindinės mokyklos (darbdavio) ir darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus ir kitus klausimus.

3. Mokyklos darbo tvarkos taisykles tvirtina direktorius, suderinęs su Mokyklos darbo taryba.

II SKYRIUS
KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

4. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

5. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

6. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti, bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

7. Darbuotojo ir darbdavio vienų kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

8. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu būdu išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

9. Pedagoginiai darbuotojai privalo elektroninio dienyno paštą tikrinti ne rečiau kaip vieną kartą per darbo dieną. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

10. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

11. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

12. Mokyklos direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

12.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

12.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

12.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

13. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

14. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

15. Darbdavys privalo:

15.1. užtikrinti visų darbuotojų saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

15.2. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

15.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

15.4. numatyti, kad prie pavojingų darbų priskiriamos atliekamos funkcijos, dirbant elektriko pareigybėje;

15.5. esant finansinėms galimybėms teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

16. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

17. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

18. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą atsakingi asmenys darbuotojus su grafiku supažindina pasirašytinai.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

19. Darbuotojai į pareigas priimami konkurso būdu ir be konkurso.

20. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo mokyklos direktorius arba paveda tai atlikti kitiems darbuotojams.

21. Priimant į darbą darbuotojas:

21.1. pateikia dokumentus:

21.1.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

21.1.2. gyvenimo aprašymą;

21.1.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

21.1.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

21.1.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

21.1.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

21.1.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

21.1.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

21.1.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

22. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

23. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

24. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

25. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

26. Darbuotojų asmens dokumentus ar jų kopijas, saugo direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo. Už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą jis atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos.

28. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

29. Direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda reikalus: mokyklos turtą, dokumentus.

30. Atleidžiant darbuotoją (reikalui esant), surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas.

31. Mokyklos vadovaujantieji darbuotojai, turintys pavaldžių darbuotojų ir teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus kitiems darbuotojams – direktorius, direktoriaus pavaduotojai, ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas.

V SKYRIUS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

32. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą.

33. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir kitais asmenimis.

34. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra

neblaivus ar apsvaigęs, mokyklos direktorius, raštu pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, organizuoja darbuotojo blaivumo patikrinimą.

35. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį mokyklos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabinetą), inventorių, išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus elektros ėmėjus, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.

36. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari.

37. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti.

38. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

39. Mokyklos patalpų atsarginiai raktai saugomi direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kabinete.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

40. **Darbuotojų pareigos:**

40.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

40.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, mokyklos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

40.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

40.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš mokyklos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

40.5 priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

40.6. ginti teisėtus mokyklos interesus;

40.7. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis mokyklos nuosavybe, kitokiai nei darbinė veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

40.8. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

40.9. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

40.10. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

40.11. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

40.12. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę per 5 darbo dienas informuoti mokyklos atsakingą darbuotoją.

41. **Darbuotojai turi teisę:**

41.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei mokyklos turtu;

41.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

41.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

41.4. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

41.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

41.6. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

42. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus darbo grafikus.

IX SKYRIUS
TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

43. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

44. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas atskirais mokyklos direktoriaus įsakymais arba tai aptariama, sudarant darbo sutartį.

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

46. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir mokyklos direktoriui priėmus sprendimą dėl:

46.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

46.2.išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

46.3. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

47. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

47.1. žala padaryta tyčia;

47.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

47.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

48. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

X SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

49. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

50. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje.

51. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

52. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

53. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

54. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

55. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

55.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

55.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

55.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

55.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

55.5. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

56. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

57. Darbuotojai turi laikytis mokyklos nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus ar suminę darbo laiko apskaitą.

58. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

59. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilygintini laikotarpiai.

60. Į darbo laiką įeina faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, laikas reikalingas darbo vietai paruošti ir sutvarkyti, pasiruošimas pamokoms, pertraukos darbe, privalomų medicininių apžiūrų laikas, nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos, prastovos laikas.

61. Į darbo laiką neįeina pravaikšta, neatvykimas į darbą administracijos leidimu, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, nedarbingumo laikas, šventės, atostogos bei kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

62. Darbo laikas negali būti ilgesnis nei keturiasdešimt valandų per savaitę.

63. Kasdieninė darbo laiko trukmė neturi viršyti aštuonių darbo valandų.

64. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

65. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko norma nustatoma pagal darbo sutartyje sulygtą etato dalį:

65.1. mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, etato dalį sudaro 36 savaitinės valandos:

65.1.1. kontaktinės valandos, skiriamos mokyklos ugdymo programoms įgyvendinti pagal mokyklos ugdymo plane numatytas valandas;

65.1.2. nekontaktinės valandos yra skirstomos į valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti, ir valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti.

65.3. ikimokyklinio ugdymo mokytojui – 36 valandos, iš jų 33 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

65.4. logopedui, specialiajam pedagogui – 23 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 5 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, pasirengti specialiosioms pratyboms, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti ir kt.).

65.5. dėl dalies darbo funkcijų atlikimo kitoje, negu darbovietė, vietoje, su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. *Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.*

66. Pedagoginiai darbuotojai dirba pagal patvirtintus pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščius, darbo grafikus. Pedagogo darbo valanda – 60 min., pietų pertraukai skiriama ne mažesnė nei 30 min. pietų pertrauka.

67. Pedagoginiai darbuotojai, kurie funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis ar jų dalį, ir funkcijas, susijusias su veikla mokyklos bendruomenei ar jų dalį, atliks kitoje, negu darbovietė vietoje, nuotoliniu darbo organizavimo būdu:

67.1. pateikia prašymą mokyklos direktoriui, kuriame nurodo pasirinktą darbo vietą;

67.2. įsivertina ir užtikrina, kad darbo vieta atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus bei rūpinasi ir atsako dėl netinkamo įrangos ir darbo priemonių naudojimo;

67.3. tikrina savo elektroninį paštą ir e. dienyną, atsako į elektroninius pranešimus bei atsiliepia į telefoninius skambučius;

67.4. prireikus, per su direktoriumi suderintą terminą, atvyksta į mokyklą atlikti savo funkcijų;

67.5. dalyvauja mokytojų tarybos, savivaldos institucijų, darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

68. Darbuotojai, dirbantieji darbo sutartyse sulygtą ne visą darbo laiką arba dirbantieji papildomą darbą ne pagrindinio darbo metu, dirba pagal atskirus darbo grafikus. Darbo grafikus tvirtina mokyklos direktorius. Darbo grafikai sudaromi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo grafikai paskelbiami informaciniame stende arba elektroniniu pranešimu, arba pasirašant, kad darbuotojas susipažino ir gavo darbo grafiką.

69. Darbo laiko apskaita tvarkoma mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

70. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti ugdymo tvarkaraštį ar darbo grafiką bei palikti savo darbo vietą. Darbuotojai išvykimą darbo laiku suderina su direktoriumi arba tiesioginiu vadovu.

71. Darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti mokyklos direktorių arba tiesioginį vadovą. Nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis

72. Poilsio laikas – tai įstatymu ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas.

73. Darbuotojams suteikiama ne ilgesnė kaip dviejų valandų ir ne trumpesnė kaip pusės valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti.

74. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

75. Kasmetinių atostogų laiku garantuojamas vidutinis darbo užmokestis.

76. Darbuotojams kasmetinių atostogų trukmė skaičiuojama Lietuvos Respublikos įstatymo nustatyta tvarka. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.

77. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu iki kovo 1 d. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Į pareigas priimančiojo asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

78. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros ir kitų atostogų metu. Atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki mokslo metų pradžios.

79. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik darbuotojo motyvuotu prašymu bei priimančiojo į pareigas asmens susitarimu, bei esant tarnybiniam būtinumui ir

darbuotojo sutikimui, suteikiant nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu, laiku.

80. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, suteikiama iki 10 darbo dienų, mokant ne mažiau nei pusę vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su mokyklos direktoriumi, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

81. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

81.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų – iki 14 kalendorinių dienų;

81.2. neįgaliems darbuotojams, taip pat darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantiems neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki 30 kalendorinių dienų;

81.3. moterims nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

81.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

81.5. santuokai sudaryti – iki 3 kalendorinių dienų;

81.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų.

82. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

83. 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 auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

84. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

85. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali būti susitariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

85.1. darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderintas su tiesioginiu vadovu ir mokyklos direktoriumi, registruojamas mokyklos raštinėje;

85.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas mokyklos direktoriaus įsakymas.

86. Jei keičiamas darbo dienos nustatytas darbo laikas, neviršijant 8 darbo valandų, dėl

darbo funkcijų atlikimo (renginių organizavimas ir kt.), darbuotojo pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu ir mokyklos direktoriumi, registruojamas mokyklos raštinėje.

87. Teisės aktu įformintų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitų išvykimų iš darbo vietos metu pavaduoja mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas mokyklos darbuotojas.

XII SKYRIUS
PASKATINIMAI IR APDOVANOJIMAI

88. Darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje numatytais būdais.

XIII SKYRIUS
DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

89. Darbuotojas, kuris dėl savo veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

90. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

90.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

90.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

91. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

91.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

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

91.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

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

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

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

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

92. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS
PATYČIŲ PREVENCIJA

93. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

93.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

93.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

93.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją ir/ar direktorių apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

93.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

94. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

94.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

94.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

94.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

94.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją ir/ar direktorių apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

95. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus mokyklos direktoriaus įsakymu.

96. Atsakingi darbuotojai su šiomis taisyklėmis pasirašytinai supažindina dirbančius ir naujai priimtus darbuotojus.

97. Darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA
Darbo tarybos
2018 m. gruodžio 19 d.
posėdžio protokolas Nr. .....