

## **KAIŠIADORIŲ MENO MOKYKLA DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių Meno mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – Mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia Mokyklos darbo tvarką, Mokyklos administracijos, darbuotojų darbo ir poilsio laiką, elgesio ir bendravimo reikalavimus, atsakomybę bei pagrindinius reikalavimus darbo organizavimui ir tvarkai.

2. Mokykla yra ugdymo įstaiga, teikianti formalųjį švietimą papildantį ugdymą, vykdanči neformaliojo švietimo programas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vaiko teisių konvencija, Mokyklos steigėjo norminiais aktais, Mokyklos nuostatais.

3. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

3.1. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, kuri telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų / rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus ir atstovauti teisėtiems interesams;

3.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

4. Mokykloje veikia jungtinė profesinių sąjungų atstovybė, atstovaujanti darbuotojų interesams.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

5. Mokyklos direktorius priima ir atleidžia iš darbo darbuotojus Darbo kodekso nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi 2 egzemplioriais, kuriuos pasirašo Mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susyngsta dėl būtinų sutarties sąlygų (darbo funkcijos, apmokėjimo, darbovietės) ir kitų papildomų sąlygų.

8. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Mokyklos vidaus tvarkai, o Mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti susyngtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

9. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.

10. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

10.1. prašymą priimti į darbą;

10.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

10.3. jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

10.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį (pateikiant CV) patvirtinančius dokumentus;

10.5. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

10.6. medicininę knygėlę F048/a arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

10.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

10.8. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

10.9. Darbdavys gali pareikalauti (paprašyti) pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus, rekomendacijas ir kt.

11. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, reikalingus darbuotojo darbo užmokesčiui praveisti.

12. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų atnaujinimą ir patvirtinančių dokumentų, (susijusių su pakeitimais) pateikimą Mokyklos sekretoriui duomenų pakeitimo dieną arba ne ilgiau kaip per 3 darbo dienas.

13. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

14. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su Darbo tvarkos taisyklėmis, Pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Priešgaisrinės ir civilinės saugos taisyklėmis, darbo grafiku, kitais Mokyklos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

15. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys su darbuotoju suderina darbuotojo asmens duomenų tvarkymą: kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

16. Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama vadovaujantis Darbo kodeksu.

17. Darbuotojas Mokyklos direktoriui pateikia prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo, kurį užregistruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Darbuotojas Mokyklos direktorių turi įspėti ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Išskyrus atvejus, kai Mokyklos direktorius sutinka įspėjimo terminą trumpinti arba jo netaikyti. Darbuotojas atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį, gali ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Jeigu darbo sutartis jau nutraukta, atšaukti prašymą darbuotojas gali tik su Mokyklos direktoriaus sutikimu.

18. Darbuotojas, ne vėliau kaip iki atleidimo iš darbo dienos (taip pat nėštumo ir gimdymo atostogų, motinystės / tėvystės ar vaiko priežiūros atostogų pradžios), privalo:

18.1. pasirašyti perdavimo-priėmimo aktą, atsiskaityti pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams už jam perduotas darbo priemones, materialines vertybes, naudojamą Mokyklos inventorių;

18.2. pasirašydamas perdavimo-priėmimo aktą, perduoda atsakingam vadovui, ar kitam Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui, sukaupią informaciją, dokumentus ir informuoja apie nebaigtus darbus;

19. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Mokykloje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

20. Su darbuotoju atsiskaitoma, sumokamas atlyginimas, kompensacija už nepanaudotas atostogas paskutinę jo darbo dieną, jeigu nesusitariama kitaip.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

#### **21. Darbuotojų pareigybės:**

21.1. Mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

| <b>Pareigybės lygis</b> | <b>Pareigybės lygio apibūdinimas</b>    | <b>Lygiui priskirtos pareigybės</b> |
|-------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| A1                      | Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne | Mokyklos direktorius                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|    | žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu                                                                                                                              |                                                             |
| A2 | Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. | Direktoriaus pavaduotojai<br>Mokytojai<br>Koncertmeisteriai |
| B  | Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.                                                                                          | Specialistai                                                |
| C  | Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinės kvalifikacija.                                                                                                                                               | Kvalifikuoti darbuotojai                                    |
| D  | Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.                                                                                                                                  | Darbininkai                                                 |

22. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

23. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, o Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

24. Darbuotojų funkcijas nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybei nustatytą lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose, pagal:

24.1. tam tikros krypties išsilavinimą – Mokyklos darbuotojo prievolė turėti tam tikros krypties išsilavinimą yra nustatoma jo pareigybės aprašyme;

24.2. darbo stažą – tai laikas, per kurį asmuo turėjo darbo santykius, tai pat kiti laikotarpiai, kurie pagal norminius teisės aktus ar kolektyvines sutartis gali būti įskaičiuojami į darbo stažą;

24.3. pedagoginio darbo stažą – specialus darbo stažas, kuris nustatomas Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.4. profesinio darbo patirtį – patirtis, įgyta dirbant pagal darbo sutartį ar savarankiškai. Darbo patirtimi gali būti laikomas darbas bet kokios teisinės formos juridiniame asmenyje ar dirbant savarankiškai, kai dirbant tokį darbą yra atliekamos tos pačios ar panašios funkcijos, kurios yra nurodytos Mokyklos direktoriaus patvirtintame konkrečios pareigybės aprašyme.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS**

25. Darbo užmokesčio už darbą ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimas apsprendžiamas darbo sutartyje, įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimas ir mokėjimas bei mokėjimo terminai įtvirtinti Mokyklos Darbo apmokėjimo sistemoje.

26. Mokytojams darbo krūvis paskirstomas iki rugsėjo 1 d. Mokytojų darbo krūvį Mokyklos direktorius paskirsto ir tvirtina iki rugsėjo 6 d. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių, sumažėjus mokinių skaičiui ar pasikeitus Ugdymo planui.

#### **V SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS**

27. Už kasmetines atostogas darbuotojams mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (skaičiuojami atostoginiai). Kompensaciją už atostoginius galima išmokėti tik su darbuotoju nutraukiant darbo sutartį, jei iki darbo sutarties nutraukimo jis nepageidavo pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis, dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių, 3 metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

28. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant poilsio dienų ir valstybinių švenčių. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos.

29. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantams vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliams darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, šioje dalyje nurodytiems darbuotojams turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

30. Mokytojams vadovaujantis kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašu ir šių atostogų trukmės aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 247 redakcija) suteikiama 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę).

31. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją nutraukiant darbo sutartį) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

32. Teisė į visos trukmės atostogas atsiranda išdirbus visų darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, atėmus tiems metams tenkančių kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių.

33. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

34. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

35. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus:

35.1. Bent viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

35.2. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

35.2.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

35.2.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

35.2.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

35.2.4. mokytojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie mokytojai pradėjo dirbti Mokykloje;

36. Kasmetinės atostogos mokytojams dažniausiai suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu. Jos negali baigtis vėliau kaip 3 dienos iki mokslo metų pradžios. Su kasmetine atostogų eile darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

37. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su Mokyklos direktoriumi.

38. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus.

### **39. Papildomos ir pailgintos atostogos:**

39.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;

39.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

40. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

41. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

42. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

43. Darbuotojams po vaiko gimimo gali būti suteikiamos trisdešimtys kalendorinių dienų trukmės tėvystės atostogos, kurios gali būti skaidomos į nedaugiau kaip dvi dalis. Šios atostogos gali būti suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieneri metai.

44. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo sutartį darbuotojo rašytiniu pareiškimu arba darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės, darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

## **VI SKYRIUS**

### **BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS**

45. Mokykloje nustatyta penkių darbo dienų savaitė.

46. Mokyklos darbo laikas: 8.00–19.45 val.

47. Mokytojų pamokų laiką apibrėžia pamokų tvarkaraštis, darbo laiką – darbo laiko grafikas. Mokytojų pamokų tvarkaraščiai, darbo grafikai pirmam pusmečiui sudaromi iki rugsėjo 5 dienos, antram pusmečiui iki sausio 5 dienos. Administracijos ir aptarnaujančio personalo darbo laikas ir pietų pertraukos nurodytos darbo grafikuose. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai, gali keisti darbo grafiką suderinę su tiesioginiu vadovu.

48. Darbo grafikus tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais.

49. Susirgęs darbuotojas (darbo ar atostogų metu) privalo tą pačią dieną informuoti tiesioginį vadovą, nurodydamas nedarbingumo laikotarpį ir planuojamą grįžimo į darbą datą. Gydytojui pratęsus nedarbingumo laikotarpį, darbuotojas tą pačią dieną privalo apie tai informuoti, nurodydamas naują grįžimo į darbą datą.

50. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko tiesioginiu maršrutu, nuo jo nenukrypdamas. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo, esant galimybei nedelsdamas, informuoti Mokyklos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį.

51. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių, negalintys atvykti ar vėluojantys į darbą, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui tą pačią dieną ne vėliau kaip 30 min. prieš darbo pradžią.

52. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga; darbuotojai, baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą ir saugią.

53. Mokytojams ir mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas, rūkyti mokinių akivaizdoje.

54. Skelbimus stenduose, internetinėje svetainėje gali publikuoti mokiniai ir mokytojai, tik suderinę su Mokyklos direktoriumi.

55. Darbuotojai susipažinę su Mokyklos vadovų skelbiama informacija, įsakymais ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais,

**56. Mokyklos administracija:**

56.1. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

56.2. tobulina ugdymo procesą, sudaro sąlygas diegti naujoves;

56.3. visapusiškai remia ir plėtoja darbuotojų iniciatyvą bei aktyvumą, sudaro sąlygas jų dalyvavimui mokyklos valdyme;

56.4. užtikrina, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

56.5. kontroliuoja Mokyklos darbuotojų darbą;

56.6. vertina mokyklos darbuotojų ir mokytojų praktinę veiklą, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai.

**57. Mokytojai:**

57.1. dalyvauja Mokyklos savivaldoje;

57.2. siūlo individualias programas, pasirenka pedagoginės veiklos būdus ir formas;

57.3. tobulina savo kvalifikaciją, atestuojasi ir gauna kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

57.4. užtikrina drausmę ir būtinas saugos priemones organizuodami veiklą už mokyklos ribų, suderina su mokyklos administracija;

57.5. nepalieka vienu mokinių pamokų metu kabinetuose ir renginių metu salėje;

57.6. neišleidžia mokinių anksčiau nustatyto pamokos laiko. Mokinio, pažeidusio drausmę, negalima išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į direktorių, ar jo pavaduotoją.

57.7. įrašo savo dalyko pažymius į elektroninį dienyną, išveda pusmečių ir metinius įvertinimus;

57.8. pildo elektroninį dienyną, vadovaudamiesi Elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašu;

57.9. rašo sutikimą pavaduodamas sergantį mokytoją, pavadavimų žurnale nurodo pavaduotų valandų skaičių;

57.10. keisti pamokų laiką, pavaduoti kolegą be suderinimo su administracija, draudžiama.

**58. Mokytojų darbo tvarka mokinių atostogų metu:**

58.1. darbo tvarka nustatoma Mokyklos direktoriaus įsakymu;

58.2. dirba savo individualaus tvarkaraščio darbo dienomis;

58.3. skiriamos poilsio dienos už papildomą, neįeinantį į mokytojo pareigas darbą, už papildomą veiklą, viršijančią darbo krūvį (koncertinė veikla, dalyvavimas festivaliuose, konkursuose, išvykose su mokiniais, kt.);

58.4. už darbą poilsio ir švenčių dienomis, suderinus su Mokyklos direktoriumi, gali būti suteiktos poilsio dienos mokinių atostogų metu, arba pridėjus prie kasmetinių atostogų. Esant finansinėms galimybėms, gali būti mokamas nemažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis;

58.5. planuodamas darbo laiką, skirtą savišvietai (pasidalijimas darbo patirtimi su kitos savivaldybės mokytojais, informacijos rinkimas bibliotekose, straipsnių rašymas į rajoninę, respublikinę spaudą, internetinį puslapį, metodinės medžiagos rinkimas ir publikavimas ir t. t.) suderina su Mokyklos direktoriumi, raštu pateikęs planuojamą veiklą ir atsiskaitymo laiką bei formą;

58.6. Numatomos veiklos, skirtos savišvietai, atsiskaitymo formos – metodiniai pranešimai, metodiniai darbai, informacija Mokyklos stenduose, internetinėje svetainėje, Mokytojų tarybos posėdžiuose, diskusijos.

**59. Mokiniai:**

59.1. privalo lankyti Ugdymo plane nurodytų dalykų pamokas;

59.2. Mokykloje ir jos teritorijoje draudžiama turėti sveikatai pavojingų daiktų, psichotropinių medžiagų;

59.3. mokslo metų pabaigoje arba išvykdami iš Mokyklos turi atsiskaityti su biblioteka, grąžinti muzikos instrumentą, kitą inventorių ir atsiskaitymo lapelį pateikti Mokyklos sekretoriui.

59.4. laikosi Mokinių elgesio taisyklių.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

60. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

60.1. žodinė padėka;

60.2. padėkos raštas;

60.3. vienkartinė premija.

61. Mokytojų skatinimo tikslai:

61.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių konkursų, nugalėtojai);

61.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą;

61.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

61.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą;

61.5. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS**

62. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

63. Mokyklos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Iš darbuotojo raštu pareikalaujama pateikti paaiškinimą dėl galimo darbo drausmės pažeidimo. Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija, kuri išsiaiškina galimo darbo pareigų pažeidimo aplinkybes ir pateikia išvadą Mokyklos direktoriui.

64. Mokyklos direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas, su įsakymu apie darbo drausmės pažeidimą, supažindinamas pasirašytinai.

65. Atsižvelgiant į darbo drausmės pažeidimo sunkumą, darbuotojas gali būti:

65.1. įspėjamas, dėl darbo sutarties nutraukimo, jeigu per paskutinius dvylika mėnesių padarys antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą;

65.2. darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, (Darbo kodekso 58 straipsnis).

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

66. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

67. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojas atsakingas už saugą ir sveikatą Mokykloje, supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais, prieš jam pradedant dirbti.

68. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatyti laiku pasitikrinti sveikatą.

69. Darbuotojas, atsakingas už saugą ir sveikatą Mokykloje, teikia darbuotojų sąrašą Sveikatos priežiūros įstaigai, informuoja darbuotojus laiku pasitikrinti sveikatą.

70. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

71. Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

72. Mokyklos darbuotojai informuojami apie jų pareigą nedelsiant pranešti apie įvykį darbe ar nelaimingą atsitikimą pakeliui į darbą ar iš darbo.

73. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio patyrė žalą sveikatai arba ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti Mokyklos direktoriui ar Darbuotojui atsakingam už saugą ir sveikatą Mokykloje.

74. Mokykloje nedelsiant suteikiama, dėl įvykio darbe nukentėjusiam darbuotojui, pirmoji pagalba, iškviečiama greitosios medicinos pagalbos tarnyba, prireikus nuvežama nukentėjusį darbuotoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, organizuojamas įvykio darbe tyrimą.

75. Darbuotojas atsakingas už saugą ir sveikatą Mokykloje, nedelsdamas telefonu, faksu ar elektroniniu paštu privalo pranešti atitinkamai teritorinei prokuratūrai, Valstybinės darbo inspekcijos teritoriniam skyriui ir vienam iš nukentėjusio darbuotojo šeimos narių (tėvui, motinai, vaikui, broliui, seseriai, sutuoktiniui, apie kiekvieną įvykį darbe ir nelaimingą atsitikimą pakeliui į darbą ar iš darbo, dėl kurio darbuotojas mirė, taip pat jeigu darbuotojas miršta dėl nesusijusios su darbu ligos arba sunkiai pakenkta darbuotojo sveikatai ar manoma, kad sunkiai pakenkta darbuotojo sveikatai. Darbuotojas atsakingas už saugą ir sveikatą Mokykloje, Valstybinės darbo inspekcijos teritoriniam skyriui išsiunčia pranešimą apie šiuos įvykius darbe.

76. Pranešimai apie įvykius darbe, įskaitant mirtį darbe dėl ligos, Valstybinėje darbo inspekcijoje registruojami vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintos formos žurnale. Pranešimai apie nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo registruojami darbdavio nustatyta tvarka.

77. Įvykus avarijai, darbuotojai turi išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

78. Darbuotojas, apie jam pačiam įvykusį ar matytą incidentą, privalo nedelsiant žodžiu, telefonu ar elektroniniu paštu apie tai pranešti padalinio vadovui, Mokyklos direktoriui ir / ar darbuotojui atsakingam už saugą ir sveikatą Mokykloje.

79. Aiškinantis incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko: dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbai atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruktuojamas, nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija; dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą; dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų; dėl darbuotojo neblaivumo ir pan.); dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros: neatliekamos apžiūros arba atliekamos ne laiku, neatliekamo planinio remonto ir pan.); neįrengus kolektyvinių apsaugos priemonių ar jas įrengus netinkamai; neišdavus asmeninių apsaugos priemonių; nedėvint asmeninių apsaugos priemonių; darbo vietai neatitinkant teisės aktų reikalavimų; netinkamai medžiagas sandėliuojant, kraunant; nesant paaugštinimo priemonių arba esant netinkamoms paaugštinimo priemonėms.

Ištirto incidento tyrimo rezultatus surašomi akte, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašiems įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Po vieną surašyto laisvos formos akto egzempliorių gauna padalinio vadovas Darbuotojas atsakingas už saugą ir sveikatą Mokykloje.

## **X SKYRIUS**

### **LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS**

80. Įgyvendinant lyčių lygybės ir nediskriminavimo pagrindinius principus:

80.1. priimamiems į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

80.2. sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatų;

80.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

80.4. mokamas vienodas darbo užmokestis už tokį patį ir vienodos vertės darbą;

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

80.6. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ**

81. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

82. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

82.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

82.2. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

82.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais darbo ir ne darbo metu palaikyti;

82.4. atitinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

83. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitos numeris, į kurią pervedamas darbuotojo darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

84. Mokyklos kaip darbdavio pareiga, nustatyta teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį.

85. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu, darbuotojo sutikimu, yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresai.

86. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktu nustatyta tvarka.

87. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

88. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

89. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresai yra surenkami iš darbuotojo prašymo darbo sutarties pasirašymo dieną.

90. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi pagal asmens duomenų tvarkymo taisykles.

91. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

92. Darbdaviui įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamą informacinę ir komunikacinę technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

93. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbovietės vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

## **XII SKYRIUS DARBUOTOJO ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMAS**

94. Darbo kodekse nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, yra apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu.

95. Darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe darbdavio vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

96. Darbdavio atsisakymas tenkinti darbuotojo prašymą turi būti motyvuotas ir pranešamas darbuotojui nedelsiant.

## **XIII SKYRIUS TURTINIŲ IR NETURTINIŲ INTERESŲ APSAUGA**

97. Darbuotojui sudaromos sąlygos darbo funkcijai atlikti ir suteikiamos darbuotojui reikalingos darbo priemonės ar turtas. Darbo sutarties šalys susitaria, kad darbuotojas darbo metu naudosis savo priemonėmis ar turtu, išskyrus asmenines apsaugos priemones, kuriomis aprūpinti darbuotojus privalo darbdavys. Tokiu atveju susitariama dėl darbuotojui mokamos kompensacijos už jo priemonių ar turto naudojimą.

98. Darbuotojas privalo:

98.1. saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus;

98.2. naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

## **XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

99. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

100. Kiekvienas asmuo, kuris dirba ar mokosi Mokykloje, privalo laikytis šių Taisyklių.

101. Mokyklos darbo tvarkos kontrolę vykdo Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui bei direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams.

102. Taisyklės galima keisti, koreguoti, atsižvelgiant į bendruomenės poreikius.

103. Šių Taisyklių pažeidimai laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Darbo kodekse numatyta drausminės atsakomybės priemonės.

---