

PATVIRTINTA

Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokyklos direktoriaus

2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. 78 –V

(Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokyklos direktoriaus

2020 m. lapkričio 20 įsakymo Nr.129-V redakcija)

ROKIŠKIO TECHNOLOGIJOS, VERSLO IR ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokyklos (toliau - Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, vidaus norminiai dokumentai ir Mokyklos direktoriaus įsakymai.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

3. Sudarant darbo sutartį, Mokyklos vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

4. Mokyklos teisinė forma – viešoji įstaiga. Įstaigos priklausomybė - valstybinė. Mokyklų grupė - profesinio mokymo įstaiga. Įstaigos savininkė yra valstybė. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija (A. Volano g. 2/7, 01516 Vilnius).

5. Mokyklos teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, nustato Mokyklos įstatai. Jie taip pat reglamentuoja mokymosi pasiekimų dokumentų išdavimą, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo pamokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

6. Mokyklos Taisyklės reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką.

7. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

8. Mokykloje dirbantys žmonės turi gerbti vienas kitą, saugoti Mokyklos turtą.

9. Taisyklių tikslas - stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti. Darbo drausmės laikymasis - pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.

10. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

11. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Mokyklos įstatais. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

12. Visa su Mokykla veikla susijusi informacija yra skelbiama Mokyklos interneto svetainėje <https://rtvzum.lt> Viešas informacijos paskelbimas laikomas darbuotojų supažindinimo su informacija bei dokumentais faktų ir yra privalomas vykdyti, jei tai nurodyta tame dokumente.

II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA

13. Mokyklos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

14. Direktorių laikinai gali pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, praktinio mokymo vadovas, padėjėjas ūkio reikalams. Jų bendrąją kompetenciją nustato direktorius, LR įstatymai ir kiti teisės aktai. Pavadavimo laikotarpiu jie atlieka direktoriaus funkcijas.

15. Vyr. buhalterį laikinai gali pavaduoti buhalteris.

III SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

16. Mokyklos veikla organizuojama, vadovaujantis Mokyklos įstatais, strateginiu švietimo planu, metų veiklos planu ir Mokykloje įgyvendinamų programų vykdymo planu.

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

17. Mokyklos direktorių į pareigas priima ir atleidžia Mokyklos steigėjas.

18. Darbuotojus į darbą priima arba atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl atostogų, komandiruotės ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) nustatyta tvarka ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

19. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais. Pretendentai į darbą gali būti priimami konkurso ar asmeninio pokalbio metu.

20. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

20.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

20.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

20.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

20.4. užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų, legalizuotų studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

20.5. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

20.6. neįgalumo pažymėjimą, neįgalumo ir darbingumo nustatymo prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

20.7. santuokos liudijimą, jei ne visi dokumentai pateikti ta pačia pavarde;

20.8. banko sąskaitos numerį dėl darbo užmokesčio pervedimo;

20.9. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo;

20.10. direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus: gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt., jeigu tai reglamentuoja galiojantys įstatymai ar kiti teisės aktai.

21. Prieš pradėdant darbuotojui dirbti su darbuotoju sudaroma darbo sutartis. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Mokykloje. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną. Darbo sutartis užregistruojama darbo sutarčių registracijos žurnale. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.). Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).

22. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu.

23. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Mokyklos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms

institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

24. Kiekvienas darbuotojas informuoja personalo specialistą apie savo asmeninių duomenų pasikeitimą (kontaktai, adresas, vaiko gimimas, išsilavinimo įgijimas, šeimyninė padėtis, dokumentų keitimas ir pan.).

25. Darbuotojas, pradėdamas dirbti Mokykloje, pasirašytinai supažindinamas su:

25.1. darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu;

25.2. įvadiniu darbuotojų saugos ir sveikatos ir pirminiu instruktažais;

25.3. gaisrinės saugos įvadiniu ir darbo vietoje instruktažais.

26. Į laisvas darbo vietas darbuotojai priimami atsižvelgiant į išsilavinimą ir kvalifikacinę kategoriją, rekomendacijas. Esant keliems kandidatams į laisvas darbo vietas, organizuojamas konkursas. Pagal LR Vyriausybės 2017-06-01 nutarimo Nr.496 pakeitimą Nr.1162 (2018 m. redakcija) skelbiamas konkursas šioms pareigoms užimti:

26.1. įstaigos vadovo;

26.2. įstaigos vadovo pavaduotojo (-ų);

26.3. vyr.buhalterio.

27. Pedagogų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) ir darbo užmokestis kasmet (mokslo metų pradžioje ir kalendorinių metų pradžioje) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (priimtų grupių, mokinių skaičiaus, įgyvendinamų programų, mokymo planų pasikeitimų, skiriamo finansavimo ir kitų priežasčių). Mokslo metų eigoje jis gali keistis abipusiu susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

28. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmens pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.

29. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymai apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo.

30. Kiekvieno darbuotojo atleidimas iš darbo įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, nutraukiama darbo sutartis, panaikinama prieiga prie informacinių sistemų, visiškai atsiskaito su Mokykla. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Priimant sprendimą dėl darbuotojo atleidimo visiems darbuotojams atleidimo kriterijai yra taikomi vienodai, neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, religiją ir aplinkybes, nesusijusias su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

31. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, reikalui esant (išeinant iš darbo, pasikeitus darbo pobūdžiui) jis privalo perduoti turtą Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo – priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

32. Mokyklos darbuotojai privalo:

32.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis Mokyklos nuostatų, darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

32.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

32.3. vykdyti Mokyklos vadovybės ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus;

32.4. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su Mokyklos direktoriumi ar padalinių vadovais;

32.5. apie konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais ir klientais pranešti Mokyklos direktoriui ar padalinių vadovams;

32.6. nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar padalinių vadovus apie kiekvieną nekasdieninį, su Mokyklos veikla susijusį įvykį;

32.7. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją, nustatyta tvarka atlikti periodinę medicininę sveikatos apžiūrą;

32.8. saugoti Mokyklos konfidencialias paslaptis;

32.9. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

32.10. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai, skiepyti mokiniams Mokyklos turto saugojimo ir tausojimo įgūdžius;

32.11. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

32.12. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Mokyklai padarytus nuostolius sugadinus ar prarastus įrankius, medžiagas ir kitą padarytą žalą;

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

32.14. vykdyti pareigybių aprašymų reikalavimus;

32.15. Mokyklos telefonais kalbėti tik darbo reikalais;

32.16. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, adresui, tel. numeriui ar kt.) per 5 darbo dienas pranešti Mokyklos personalo specialistui;

32.17. raštiškus skelbimus, sienlaikraščius, standus leisti tik suderinus su Mokyklos vadovais arba atsakingais darbuotojais. Jie turi būti estetiškai apipavidalinti ir be klaidų;

32.18. Mokyklos patalpose ir teritorijoje, be atskiro direktoriaus leidimo, draudžiama reklamuoti kitas firmas (kabinti plakatus, skelbimus, produkcijos pavyzdžius ir kt.).

33. Mokykloje esančiame pagrindiniame stende mokytojai privalo:

33.1. kiekvieną dieną prieš darbą ir jam pasibaigus, perskaityti visus skelbimus ir vykdyti juose teikiamus Mokyklos vadovybės nurodymus; susipažinti su kita reikalinga informacija;

33.2. atidžiai susipažinti su paskelbtomis Mokyklos veiklos programomis ir jas vykdyti;

33.3. skelbimus iškabinti tik aiškiai parašytus bei pasirašytus.

34. Kiekvieną dieną prieš darbą ir jam pasibaigus, perskaityti visas žinutes elektroniniame dienyne ir vykdyti jose teikiamus Mokyklos vadovybės nurodymus, susipažinti su kita reikalinga informacija.

35. Mokykloje ir jo teritorijoje rūkyti ir turėti elektroninių cigarečių draudžiama.

36. Mokyklos darbuotojai turi vadovautis šiais pagrindiniais principais:

36.1. *Pagarbos žmogui bei įstaigai principas.* Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:

36.1.1. gerbti kolegų, mokinių ir klientų teises bei laisves; laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, teismų sprendimų reikalavimų, Mokyklos darbo tvarkos taisyklių;

36.1.2. tinkamai ir laiku atlikti pareiginėse instrukcijose nustatytas funkcijas;

36.1.3. vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgiant į Mokyklos interesus.

36.2. *Teisingumo principas.* Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

36.2.1. būti teisingas, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;

36.2.2. naudoti darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams.

36.3. *Nesavanaudiškumo principas.* Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas:

36.3.1. turi dirbti Mokyklos interesams;

36.3.2. negali naudotis Mokyklos nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat negali naudotis su darbu susijusia informacija kitaip negu nustato Mokyklos vidaus dokumentai.

36.4. *Padorumo principas.* Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

36.4.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamu, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai sukelia neigiamas pasekmes Mokyklai ar padaro žalą;

- 36.4.2. būti lojaliu ir paslaugiu Mokyklos klientams ir svečiams, partneriams, taip pat savo vadovams, kolegoms ir pavaldiniams;
- 36.4.3. naudotis jam suteiktomis galiomis ginant Mokyklos interesus nuo pažeidimų.
- 36.5. *Nešališkumo principas*. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:
- 36.5.1. būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;
- 36.5.2. elgtis nešališkai, skirdamas tinkamą dėmesį žmonių teisėms;
- 36.5.3. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;
- 36.5.4. išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.
- 36.6. *Atsakomybės principas*. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:
- 36.6.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;
- 36.6.2. administracijos vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;
- 36.6.3. atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą, konfidencialumą.
- 36.7. *Pavyzdinumo, dorovingumo principas*. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:
- 36.7.1. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;
- 36.7.2. būti mandagus, malonus, paslaugus ir tvarkingas;
- 36.7.3. savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;
- 36.7.4. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;
- 36.7.5. suteikti žmonėms informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui ir jo interesams;
- 36.7.6. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.
37. Mokyklos darbuotojams draudžiama:
- 37.1. be Mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
- 37.2. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją klientams, Mokyklos svečiams ar Mokyklos administracijai;
- 37.3. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;
- 37.4. neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;
- 37.5. vėluoti į dalykinius susitikimus su klientais, kolegomis, administracija, vadovais;
- 37.6. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar kitų medžiagų;
- 37.7. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be Mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimo;
- 37.8. teikti asmenines paslaugas klientams, per klientus ar gauti asmenines paslaugas iš klientų;
- 37.9. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir Mokyklos vadovais;
- 37.10. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti Mokyklos vadovo ar administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;
- 37.11. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti kitus klientus, lankytojus, partnerius, jų firmas;
- 37.12. iš Mokyklos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 37.13. laikyti asmeninius dokumentus, daiktus ir pinigus kartu su Mokyklos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;
- 37.14. pasibaigus darbo dienai ant stalo palikti dokumentus, juodraščius, projektus ir kitas nesutvarkytas darbo priemones;
- 37.15. Mokyklos patalpose ir teritorijoje garsiai šūkauti, triukšmauti, vartoti necenzūrinius žodžius, garsiai klausytis muzikos.
38. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

- 38.1. sužinoti iš Mokyklos vadovo apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 38.2. atsisakyti atlikti darbą, nesulygtą darbo sutartimi;
- 38.3. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;
- 38.4. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 38.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;
- 38.6. tobulinti kvalifikaciją už Mokyklos lėšas;
- 38.7. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;
- 38.8. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
- 38.9. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
- 38.10. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbu priemonės;
- 38.11. gauti iš Mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 38.12. kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais.

IV SKYRIUS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

39. Darbdavys privalo:
- 39.1. tinkamai ir laikydamasis minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
- 39.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
- 39.3. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatyta darbą;
- 39.4. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
- 39.5. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
- 39.6. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 39.7. aprūpinti dirbančiuosius pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
- 39.8. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos instrukcijų, gamybinės sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
- 39.9. periodinius sveikatos patikrinimus organizuoti darbo metu;
- 39.10. laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti;
- 39.11. supažindinti darbuotojus su pareigybių aprašymais;
- 39.12. organizuoti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 39.13. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;
- 39.14. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.
40. Darbdavys turi teisę:
- 40.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytą normų;
- 40.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
- 40.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
- 40.4. Darbo kodekso nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Mokyklai;
- 40.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Mokyklos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo.

40.6. vertinti darbuotojus.

VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

41. Darbo laikas Mokykloje reglamentuojamas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

42. Mokykloje taikoma 5 darbo dienų savaitė po 8 valandų trukmės darbo dieną. Tarp darbo savaitių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

43. Darbo laikas yra 40 valandų per savaitę, išskyrus atvejus, kai jis nustatomas:

43.1. 48 valandos per savaitę be papildomo darbo;

43.2. 52 valandos per 7-ių dienų iš eilės laikotarpį be papildomo darbo, bet su viršvalandžiais, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą;

43.3. 60 valandų per 7-ių dienų iš eilės laikotarpį su papildomu darbu ir viršvalandžiais; sutrumpintas darbo laikas dėl darbų pobūdžio, susijusio su kenksmingomis darbo sąlygomis, kurių poveikio sveikatai sumažinti negalima ar dėl didesnės protinės, emocinės įtampos - tokių darbuotojų, darbo laikas bus nustatomas vadovaujantis Vyriausybės nutarimu. Mokytojams, socialiniams pedagogams nustatoma sutrumpinta 36 valandų darbo savaitė (išskyrus LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymu nustatytus išimties atvejus).

44. Darbo laiko pradžia - 7.30 val., pabaiga - 16.00 val., jei kito laiko nenumato darbo grafikas. Darbuotojams dirbantiems ne visą darbo dieną ir pagal papildomas darbo sutartis sudaromi darbo laiko grafikai.

45. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

46. Mokytojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus individualius darbo laiko grafikus.

47. Atskiriems darbuotojams vadovaujantis įstatymais, direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas kitas darbo grafikas (sargams, bendrabučio budėtojams ir kt.).

48. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė 30 min., pradžia - 11.30 val., pabaiga - 12.00 val., jei kito laiko nenumato grafikas.

49. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

50. Viršvalandžiai:

50.1. tai darbo laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę;

50.2. skiriami tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus kai:

50.2.1. dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;

50.2.2. būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai;

50.3. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų, išvardintų šiame punkte, darbas:

direktoriaus;

vyr. buhalterio;

direktoriaus pavaduotojo ugdymui;

dirbtuvių vedėjo;

valgyklos vedėjo.

50.4. Mokyklos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

51. Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Vyriausybės nustatytais atvejais.

52. Ypatingais atvejais, kai reikia užtikrinti Mokykloje darbo tvarką ar garantuoti, jog bus atlikti neatidėliotini darbai, Mokyklos direktorius gali pavesti darbuotojui ne dažniau kaip kartą

per mėnesį, o darbuotojo sutikimu - ne dažniau kaip kartą per savaitę budėti įstaigoje arba namuose pasibaigus darbo dienai arba poilsio ir švenčių dienomis.

53. Ne viso darbo laiko nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai;

54. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomi Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštarauja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.

55. Suminė darbo laiko apskaita taikoma sargo, kūriko ir bendrabučio budėtojo pareigybėms ir nustatytas suminės darbo laiko apskaitos apskaitinis laikotarpis – 3 mėnesiai (vienas kalendorinis einamųjų metų ketvirtis).

56. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose popierine ir elektronine forma.

57. Poilsio laiko rūšys:

57.1. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti - suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;

57.2. fiziologinės pertraukos - pagal darbuotojo poreikį;

57.3. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos);

57.4. tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

58. Mokykloje nedirbama švenčių ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo sutartyje nustatytais atvejais ar esant darbuotojo sutikimui.

59. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos.

60. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

61. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

62. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po 6 mėnesių nepertraukiamojo darbo Mokykloje; už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką).

63. Kasmetinių ir tikslinių atostogų suteikimo tvarką ir trukmę nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką arba atskiru įsakymu.

64. Perkelti nepanaudotas kasmetines atostogas į kitus metus leidžiama tik darbuotojo prašymu, kuriame nurodoma priežastis. Suderinti šalių susitarimu.

65. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridėjama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

66. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Papildomos atostogos pridėjamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

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

68. Mokyklos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos 40 darbo dienų kasmetinės pailgintos atostogos.

69. Mokyklos pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada pedagogas pradėjo dirbti Mokykloje.
70. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.
71. Atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams iki kovo 15 dienos. Grafiką sudaro, su darbuotojais suderina ir pateikia Mokyklos direktoriui tvirtinti personalo specialistas. Grafikas paskelbiamas visiems darbuotojams.
72. Kasmetines minimaliąsias atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.
73. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį.
74. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku, nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti Mokyklos direktoriui raštišką prašymą.
75. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.
76. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Mokyklos direktoriumi, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.
77. Mokyklai uždelsus sumokėti darbuotojui atostoginius Darbo kodekso ir darbo apmokėjimo sistemoje numatytais terminais, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.
78. Mokykloje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.
79. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.
80. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
81. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“) (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. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai. Darbuotojas numatoma poilsio dieną (-as) privalo suderinti prieš 3 d. d. su vadovu, kuriam darbuotojas yra pavaldus.
82. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“/ „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio, pradinio ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
83. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo 1 val. prieš darbo pradžią apie tai informuoti Mokyklos direktorių ar padalinio vadovą.
84. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsdamas įspėti administraciją.
85. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.
86. Vykdamas į darbą ar iš darbo bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių.
87. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo, jeigu pajėgia, privalo nedelsdamas pranešti padalinio vadovui arba mokyklos direktoriui.

VIII SKYRIUS

MOKYTOJŲ DARBO LAIKO APSKAITA

88. Mokytojo darbo laikas nurodomas darbo grafike. Norma nustatoma individualiai pagal darbo sutartyje numatytą režimą.

89. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

90. Mokytojo darbo laiko struktūrą sudaro kontaktinės valandos, pasiruošimas, mokinių pasiekimų vertinimas, vadovavimas klasei (grupei) ir valandos veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui.

91. Mokytojui, vaduojančiam sergantį kolegą, darbo užmokesčio mokėjimas nustatytas Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše..

92. Darbuotojai, atsakingi už darbo grafikų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

93. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per penkias darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

94. Darbo užmokesčio sandarą, nustatymo principus ir apskaičiavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymas, kiti darbo apmokėjimą reglamentuojantys teisės aktai ir (ar) dokumentai.

95. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginės algos pastovioji dalis (baziniais dydžiais) nustatoma direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į pareigybės lygį, kvalifikacijos reikalavimus, veiklos sudėtingumą, planuojamą darbo krūvį, atsakomybės lygį, darbo patirtį einamose pareigose.

96. Kintamoji darbo užmokesčio dalis, priedai, priemokos, premijos nustatomi direktoriaus įsakymu, vadovaujantis darbo apmokėjimą reglamentuojančiais teisės aktais, neviršijant teisės aktais nustatytų dydžių ir darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

97. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir budėjimą apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

98. Darbo užmokestis pervedamas į kiekvieno darbuotojo sąskaitą banke du kartus per mėnesį (kiekvieno mėnesio 8-10 d. ir 23-25 d.), o jei yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

99. Darbuotoją atleidžiant iš darbo visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos kompensacijos išmokamos teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

100. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, Mokyklos darbuotojai direktoriaus įsakymu, gali būti skatinami:

100.1. padėka raštu;

100.2. premijuoti Darbo apmokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir pagrindais;

100.3. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

100.4. skirti kitus paskatinimus.

101. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

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

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

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

11

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

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

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

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

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

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

102. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Mokykla gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

103. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

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

105. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

106. Už darbuotojo Mokyklai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

106.1. už padarytą darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

106.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

106.3. visą žalą be ribų, jei:

106.3.1. žala padaryta tyčia;

106.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

106.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

106.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS

107. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

108. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

109. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

110. Mokyklos darbuotojai privalo:

110.1. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

110.2. tobulinti bendravimo su lankytojais, interesantais, kolegomis kultūrą, klientų aptarnavimo kultūrą;

110.3. tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektroaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;

110.4. dalyvauti Mokyklos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;

110.5. nuolat gilinti žinias teikiamų paslaugų sferoje.

XIII SKYRIUS

SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

111. Mokykla organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

112. Mokinių išvykas, ekskursijas ir kitus ne Mokykloje vykstančius renginius Mokyklos darbuotojas organizuoja pagal Mokykloje patvirtintą tvarką.

XIV SKYRIUS

APRANGOS REIKALAVIMAI

113. Mokyklos darbuotojai turi dėvėti tvarkingą, neiššaukiančią, švarią laisvo stiliaus aprangą, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų nepasitenkinimo. Mokomosiose dirbtuvėse, laboratorijose profesijos mokytojai privalo dėvėti spec. aprangą.

XV SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

114. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

115. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, kiti administracijos nariai, mokytojai, grupių ar klasių vadovai.

116. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

XVI SKYRIUS

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

117. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymu (potvarkiu) paskirtas jį pavaduoti asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

118. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintys asmuo ir vyr. buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas Mokyklos herbinis spaudas.

119. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir kiti paskirti darbuotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant Mokyklos firminio lapo.

120. Pažymas apie mokinio mokymąsi Mokykloje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo Mokyklos direktorius.

121. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis paskirtas asmuo. Ant jų dedamas Mokyklos herbinis spaudas.

XVII SKYRIUS VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

122. Nurodymus ar sprendimus Mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

123. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

124. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas drausminiu nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

125. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

126. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

XVIII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

127. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, iškviešti greitąją pagalbą ar kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų asmenų gyvybei.

128. Nelaimingam atsitikimui įvykus pakeliui į darbą arba vykstant iš darbo, nedelsiant pačiam ar per kitus asmenis pranešti Mokyklos vadovui ar (tiesioginiam savo vadovui) jo įgaliotam asmeniui apie įvykį ir jo aplinkybes.

129. Kilus gaisrui, iškviešti ugniagesius tel. **112** visuose tinkluose. Turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą; nedelsiant pranešti Mokyklos vadovui ar tiesioginiam savo viršininkui jo įgaliotam asmeniui. Iškilus pavojui gyvybei ar sveikatai - nedelsiant išeiti iš pavojingos zonos vadovaujantis Mokykloje sudarytu evakuacijos planu. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis. Esant ekstremaliai situacijai vykdoma evakuacija iš Mokyklos patalpų. Įspėjamasis signalas - ištisinis vienos min. trukmės Mokyklos skambutis.

130. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant pranešti Mokyklos vadovui ar tiesioginiam savo vadovui, jo įgaliotam asmeniui.

131. Apiplėšimo atveju:

131.1. svarbiausia yra žmonių, esančių įstaigoje, saugumas, todėl reikia įvertinti rizikos faktorius siekiant išsaugoti materialines vertybes ir pinigus;

131.2. darbuotojai privalo prisiminti, kad žmogaus gyvybė yra svarbesnė už materialinį turtą;

131.3. nedelsiant pranešti policijai tel. **112** visuose tinkluose, Mokyklos vadovui ar tiesioginiam savo vadovui jo įgaliotam asmeniui ir padėjėjui ūkio reikalams.

XIX SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

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

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

134. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XX SKYRIUS DARBO TARYBOS FUNKCIJOS

135. Darbo taryba yra nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas.

136. Darbo tarybos nariais gali būti darbuotojai, sulaukę aštuoniolikos metų ir kurių darbo santykiai su darbdaviu trunka ilgiau kaip šešis mėnesius.

137. Darbdavys ir administracijos pareigūnai negali būti darbo tarybos nariais.

138. Darbo taryba renkama slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose.

139. Išrinktos darbo tarybos pirmininkas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios raštu informuoja darbdavio buveinės teritorijos VDI teritorinį skyrių apie darbo tarybos sudarymą.

140. Darbdavio ir darbo tarybos santykius reglamentuoja darbdavio ir darbo tarybos susitarimas, terminuotas iki darbo tarybos kadencijos pabaigos.

141. Darbo taryba su darbdaviu aptaria svarbiausius darbo tarybos kompetencijos įgyvendinimo, veiklos organizavimo, finansavimo, papildomų garantijų tarybos nariams ir kitus klausimus.

XXI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

142. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

143. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įmonę. Darbo tvarkos taisyklės parengtos ir pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ir pasikonsultavus su ja.

144. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

145. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

Atliktos informavimo ir konsultavimo
procedūros su darbo taryba

Darbo tarybos pirmininkas
Alydos Adomaitis

2020-11-30