PATVIRTINTA
Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V1-6

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – šios Taisyklės) reglamentuoja Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės–lokalinis teisės aktas, kuris vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais reglamentuoja darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Mokyklos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo per dokumentų valdymo sistemą KONTORA (toliau –DVS) supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

5. Taisykles įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, prieš tai atlikęs Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytas informavimo ir konsultavimo su darbuotojų atstovais procedūras. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, kurie tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu atlikus informavimo konsultavimo procedūras su darbuotojų atstovais.

6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

7. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS
MOKYKLOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas konkurso būdu. Mokyklos direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per pavaduotojus.

9. Direktorius atsako už demokratinį Mokyklos valdymą, už tvarką Mokykloje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

10. Mokyklos direktorius atsako už sudarytas palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą.

11. Mokyklos direktorius rūpinasi sveika, saugia, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinka. Mokyklos darbuotojai atsako už emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką.

12. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir ūkiui, ūkvedys, vyriausiasis buhalteris ir sekretorius.

13. Direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius. Direktoriaus pavaduotojai vykdo Mokyklos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme, kurios gali būti koreguojamos pradedant naujus mokslo metus.

14. Mokyklos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų.

15. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

15.1. stengtis komandoje sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

15.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

15.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

15.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

15.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus;

15.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

15.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

15.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

15.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Mokyklos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

15.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Mokyklos interesais;

15.11. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo.

16. Vadybinių funkcijų paskirstymas pateiktas organizacinėje valdymo struktūros schemoje (kuri tvirtinama Mokyklos direktoriaus įsakymu) ir įformintas pareigybės aprašymuose.

17. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Tėvų komitetas.

18. Mokyklos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais.

19. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, įsakymų vykdymo kontrolę. Pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą.

20. Mokyklos direktorius už savo ir Mokyklos veiklą atsiskaito teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius pateikia bendruomenei finansinę ataskaitą (apie Mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus, apie gautą paramą ar labdarą bei kt. lėšas) kalendorinių metų pabaigoje.

21. Mokslo metų pabaigoje Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui aptaria ir įvertina pedagogų, švietimo pagalbos specialistų veiklą.

22. Mokyklos direktorius kartu su pavaduotoju ugdymui ir paskirtomis darbo grupėmis, rengia metinio veiklos plano bei strateginio plano projektus, kurie tvirtinami direktoriaus įsakymu, suderinus su Mokytojų taryba ir pritarus Mokyklos tarybai.

23. Ugdymo planų, programų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

24. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi bendruomenės, savivaldos institucijų, vadovybės ar sudarytų darbo grupių pasitarimuose, posėdžiuose. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, metodinių grupių, vaiko gerovės komisijos posėdžiai protokoluojami.

25. Pasitarimuose, posėdžiuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais (protokolą pasirašo pasitarimą vedęs pirmininkas ir sekretorius). Paskirti atsakingi darbuotojai informuoja Mokyklos direktorių apie protokolinių sprendimų, įsakymų vykdymo eigą.

26. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos, žodžiu ar raštu, pavaduotojams, arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

27. Mokykloje gali būti organizuojami seminarai, konferencijos, įvairūs renginiai pedagogams, vaikams ir jų tėvams. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas.

III SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

28. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų Mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

29. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (2 egzemplioriai), kurioje šalys privalo sulygti dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

30. Priėmimo į darbą tvarka:

30.1. konkurso tvarka priimami administracijos darbuotojai (Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, ūkvedys, vyriausiasis buhalteris);

30.2. ne konkurso tvarka priimami pedagogai, nepedagoginiai darbuotojai.

31. Specialieji reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams pareigybių aprašymuose atitinkantį išsilavinimą.

32. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:

32.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

32.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

32.3. pedagogai – suteiktos kvalifikacijos pažymėjimą ar įsakymo, kuriuo suteikta aukštesnė kvalifikacija, kopiją;

32.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę (sveikatos pasą);

32.5. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

33. Reikalavimai visiems darbuotojams:

33.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

33.2. mokėti valstybinę kalbą.

34. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

35. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

36. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba tas pačias pareigas eis didesniu nei 1 pareigybė krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas.

37. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje, prieš tai informavęs darbdavį apie ketinimą dirbti kitur.

38. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje, privalo atnešti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

39. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių (pvz. staliaus ir elektriko) jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

40. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Mokykloje.

41. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutartyje ar jos priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu laikas fiksuojamas darbo grafike.

42. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį gali atlikti nuotoliniu būdu, informavę Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį. Darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu tvarka nustatyta Mokyklos darbuotojų darbo nuotoliniu būdu tvarkos apraše.

43. Priėmimo į darbą pirmąją dieną darbuotojas supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, kitais galiojančiais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą.

44. Kiekvienam priimtam darbuotojui formuojama asmens byla.

45. Darbuotojo asmens duomenys tvarkomi Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintomis galiojančiomis Asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašu.

46. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos koeficientas ir koeficiento didinimo už veiklos sudėtingumą procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

47. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

48. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

49. Darbo sutarties sąlygos Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Mokyklos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

50. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Mokykloje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti motyvuotą prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo ir ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienerius metus.

51. Mokyklos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui,

auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

52. Pedagogas gali prašyti Mokyklos direktoriaus mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių, jei jis viršytų 50 proc. visų valandų, tuo pačiu mažėjant pareigybės etato daliai darbo užmokesčiui.

53. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnį negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

54. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Mokyklos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

55. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.

56. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

57. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

58. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Nustatyta tvarka ir terminais užpildomas pranešimas SODRAI ir atsiskaitoma su atleidžiamu darbuotoju.

59. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – Mokyklos direktoriaus paskirtam asmeniui.

60. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

61. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

62. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Mokyklos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Mokyklos darbuotojų atstovais. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas darbuotojų atstovas.

63. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujos darbo vietos (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Mokykloje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

64. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, suderinus su Mokyklos darbuotojų atstovais, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

65. Mokyklos direktorius apie visus numatomus Mokyklos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Mokyklos bendruomenei ir informuoja Mokyklos darbuotojų atstovus prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

66. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

66.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

66.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių pažeidimų;

66.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

67. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga – nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

68. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, kai darbdavio siūlymas keisti darbo sąlygas yra pagrįstas reikšmingomis ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo priežastimis.

69. Pagal DK 57 straipsnio 8 punktą atleidžiamam darbuotojui turi būti išmokėta dviejų jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

70. Pagal DK 57 straipsnio 9 punktą atleidžiamam darbuotojui įstatymo nustatyta tvarka papildomai išmokama ilgalaikio darbo išmoka, atsižvelgiant į to darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą pas tą darbdavį.

V SKYRIUS
DARBO LAIKAS

71. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

72. Mokyklos darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Mokykla nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu, suderinus su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėju.

73. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą (40 val.). Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (pedagogams), netrumpinama.

74. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, ūkvedžiui, vyriausiajam buhalteriui, sekretoriui, vyriausiajam virėjui, mokinio padėjėjams ir kitiems nepedagoginiams darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos.

75. Pedagogams darbo valandos nustatytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu. Nekontaktines valandas darbuotojas gali atlikti ne darbovietėje.

76. Į švietimo pagalbos specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir nekontaktinės valandos (laikas, skirtas

netiesioginiam darbui su mokiniais, dokumentacijos pildymui ir kt.), skirtos pareigybės aprašyme numatytiems darbams atlikti.

77. Pedagogų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą (darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios). Pedagogams darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jis suderinęs su Darbo tarybos atstovu, teikia darbo grafiką tvirtinti direktoriui.

78. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena) ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

79. Darbuotojo, pradėjusio dirbti vėliau nei pirma mokslo metų darbo diena, darbo grafikas tvirtinamas kartu su priėmimo į darbą įsakymu.

80. Nepedagoginių darbuotojų darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui, ūkvedys, suderinus su Darbo tarybos atstovu bei tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

81. Šalims susitarus Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

82. Darbo laiko apskaita vykdoma naudojant buhalterinės apskaitos programą, personalo, darbo užmokesčio ir darbo laiko valdymo sistemą, žiniaraštyje kiekvieną dieną žymint dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą atvejus. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimai į darbą - sutartiniais žymėjimais. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingi darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Mokyklos direktoriaus patvirtintu „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu“.

83. Darbuotojų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

84. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojo) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

85. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

86. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kt. renginius atstovauti Mokyklai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių

mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau, nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams atsilyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų, mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

87. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimą.

88. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

89. Dalyvauti mokymuose, studijose ar kituose kvalifikaciniuose tobulinimo renginiuose darbuotojai gali pateikę prašymą ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas. Prašymas nebūti darbe dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ne daugiau kaip vieną darbo dieną laikomas patenkintu uždėjus ant prašymo direktoriaus žymą „SUDERINTA“. Prašymas nebūti darbe dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose daugiau kaip vieną darbo dieną įforminamas direktoriaus įsakymu.

90. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

91. Kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu.

92. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, pasirašomas Darbo tarybos atstovo, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

93. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui (ar jo įgaliotam asmeniui), nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

94. Darbuotojas, netekęs darbingumo apie tai turi pranešti Mokyklos direktoriui, pateikdamas neįgaliojo pažymėjimą bei išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

95. Mokyklos direktorius turi užtikrinti, kad neįgalus darbuotojas dirbtų tokios trukmės ir tokio pobūdžio darbą, koks yra nurodytas išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

96. Darbuotojas, kuris pagal išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų nurodytus reikalavimus negali dirbti sutarto darbo, nes tai pavojinga jo sveikatai arba jo darbas gali būti pavojingas kitiems, jo sutikimu turi būti perkeltas į jo sveikatą ir, esant galimybei, kvalifikaciją atitinkantį darbą.

97. Jeigu darbuotojas nesutinka būti perkeltas į siūlomą darbą arba Mokykloje nėra darbo vietos, į kurią jis galėtų būti perkeltas, direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka atleidžia darbuotoją iš darbo.

98. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru direktoriaus įsakymu tvirtinamu Mokyklos vidiniu dokumentu.

99. Darbuotojo ligos, mokymosi, kasmetinių, nėštumo ir gimdymo atostogų atveju, pagal galimybes organizuojamas pavadavimas.

100. Savavališkai mokytojams keistis klasėmis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

101. Mokinių atostogų metu darbuotojams suteikiama galimybė dirbti nuotoliniu būdu, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką, atsižvelgiant į Mokyklos to mėnesio veiklos planą taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.

102. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus Mokyklos suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifika) atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

103. Darbuotojui (ne pedagogui), dirbančiam nuotoliniu būdu, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninį paštą ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

104. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

104.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninį paštą;

104.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

104.3. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu Mokyklos darbo laiku privalo atvykti į Mokyklą atlikti savo funkcijų;

104.4. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant Mokyklos patalpose, reikalavimų;

105. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytomis darbo valandomis, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus visapusį faktinių aplinkybių tyrimą. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis neturėtų būti laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

106. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Mokyklos patalpose.

VI SKYRIUS
POILSIO LAIKAS IR KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

107. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

107.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30-60 min. nepedagoginiams darbuotojams ir 30 min. pedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra ir šiuo laiku gali palikti darbo vietą;

107.2. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos kas valandą nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

107.3. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

108. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (mokytojams, mokinio padėjėjams, virėjams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

109. Darbuotojams, auginantiems vaikus iki 12 metų, suteikiami mamadieniai ir tėvadieniai teisės aktų nustatyta tvarka.

110. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

111. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

112. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos mokinių vasaros atostogų laikotarpiu vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

113. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, nepanaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienos.

114. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 d. d., pedagogams – 40 d. d.

115. Mokyklos darbuotojai kasmet iki gegužės 15 d. turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė ne pedagoginiams darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas suderinamas su Darbo tarybos atstovais ir tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

116. Atostogų grafikas po jo patvirtinimo gali būti tikslinamas šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu bei atsižvelgiant į objektyvias aplinkybes darbuotojui pateikus raštišką prašymą Mokyklos direktoriaus vardu ir suderinus su tiesioginiu vadovu ne vėliau, kaip 10 darbo dienų iki atostogų pradžios.

117. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Kai atostogų imama mažiau nei 10 darbo dienų, atostoginiai išmokami kartu su atlyginimu.

118. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

119. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

120. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

121. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

122. Darbuotojams, einantiems Mokykloje kelias pareigas, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

123. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

124. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

125. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

126. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Pedagogui, turėjusiam nedarbingumą atostogų metu, jo rašytiniu prašymu atostogos gali būti nepratęsiamos, o perkeliamos į kitų mokinių atostogų dienas arba pridedamos prie kitų atostogų.

127. Nemokamos atostogos suteikiamos tik šalių susitarimu, esant darbo organizavimo galimybėms ir darbuotojui ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas pateikus prašymą raštu.

128. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytomis sąlygomis. Už šios rūšies atostogas šalių susitarimu gali būti mokama iki 100% darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

VII SKYRIUS
PAPILDOMO DARBO SĄLYGOS

129. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas turi teisę į papildomą darbą Mokykloje, kuris šalių susitarimu gali būti įforminamas darbo sutartyje.

130. Jeigu darbuotojas nuolat (neterminuotai) dirba Mokykloje keliose pareigose, darbo sutarties šalys susitaria dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi.

131. Papildomu darbu laikoma ir darbas už laikinai nesančius darbuotojus, kada veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku arba atliekama tuo pačiu kaip ir pagrindinė darbo funkcija. Susitarimas dėl papildomo darbo apimties, apmokėjimo sąlygų, atlikimo laiko, darbo funkcijų jungimo arba gretinimo nustatomas darbo sutartyje.

VIII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

132. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydį, tvarką, sąlygas ir periodiškumą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos

teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos darbo apmokėjimo sistema ir šios taisyklės.

133. Konkrečius Mokyklos dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų pareiginės algos koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius.

134. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

135. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

136. Piniginės išmokos už atliktą darbą ir priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais, Mokyklos darbo apmokėjimo sistema.

137. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

138. Raštiškai prašant darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

139. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais: grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

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

139.2. 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;

139.3. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

140. Išskaita daroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

141. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

142. Darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarką nustato Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos darbo apmokėjimo sistema.

IX SKYRIUS
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTACIJA

143. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas bei kasmet rengiama Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos pedagogų ilgalaikė kvalifikacijos tobulinimo programa.

144. Mokyklos vadovas sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Mokykla nuolat dalinasi informacija apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius.

145. Mokyklos vadovas, atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, apmoka kvalifikacijos tobulinimo ir persikvalifikavimo išlaidas Mokyklos darbuotojams, atsižvelgiant į mokymų svarbą ir naudą Mokyklai.

146. Mokykla organizuoja tikslinius seminarus Mokyklos pedagogams mokinių atostogų metu.

147. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos tvarką reglamentuoja 2008 m. lapkričio 24 d. Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. ISAK-3216 patvirtinti Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatai.

148. Darbuotojai, planuojantys dalyvauti asmeninio ir/ar profesinio tobulėjimo renginiuose darbo metu, privalo suderinti su tiesioginiu vadovu šių renginių tikslingumą bei aktualumą.

149. Darbuotojai, po kvalifikacijos renginio, tikslinei bendruomenės daliai, privalo vykdyti refleksiją ir pateikti apibendrinančią informaciją, kaip gautos žinios ir praktiniai įgūdžiai galėtų būti pritaikomi įstaigoje.

150. Laikas dalyvauti profesinio tobulėjimo ir kvalifikacijos kėlimo renginiuose, suteikiamas darbuotoju prašymu per DVS, kuris laikomas patenkintu ant prašymo gavus Mokyklos direktoriaus žymą „SUDERINTA“.

X SKYRIUS
TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

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

152. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, ar jo įgalioto asmens įsakymu.

153. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę, darbotvarkę ir pateikti ją Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

154. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.

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

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

157. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

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

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

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

XI SKYRIUS
DARBO ETIKA

161. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė darbuotojo elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

162. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, ūkvedys, taip pat asmenys esantys viešųjų pirkimų organizatoriais, iniciatoriais, komisijų nariais ir asmenys, atsakingi už sutarčių vykdymą privalo užpildyti viešųjų ir privačių interesų deklaracijas VTEK nustatyta tvarka bei viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytomis priemonėmis vengti interesų konflikto. Deklaruojantys asmenys privalo užtikrinti, kad priimant sprendimus pirmenybė bus teikiama viešiesiems interesams, elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad interesų konfliktas yra ar gali atsirasti.

163. Mokyklos patikimumas ir reputacija remiasi darbuotojų etikos principų laikymusi:

163.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Mokykla palaiko veiklos santykius;

163.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas;

163.3. profesionalus darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

164. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri kokiu nors būdu galėtų daryti įtaką Mokyklos veiklai.

165. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus darbuotojus.

166. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

167. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

168. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

169. Laikomasi bendravimo etikos:

169.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

169.2. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

169.3. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

170. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančio kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

171. Mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.), kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

172. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

173. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

174. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

175. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

175.1. pakantumas kito nuomonei;

175.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

175.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus;

175.4. konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

176. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

177. Pedagogai turi laikytis pedagogų etikos kodekso.

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

178. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jo įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui. Už veiklos aprašo, kitų veiklų skelbimą internete atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sekretorius ir informacinių technologijų specialistas.

179. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos internetiniame puslapyje, socialiniuose tinkluose, viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriumi.

180. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, ūkvedys, sekretorius, vyriausias virėjas, pedagogai.

181. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti.

182.Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

XIII SKYRIUS
NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

183. Elektroninio pašto ir interneto resursai yra Mokyklos nuosavybė ir skirti darbo funkcijoms vykdyti.

184. Darbuotojai, besinaudojantys Mokyklos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Mokyklos interesą, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Mokyklos reputacijos ir teisėtų interesų.

185. Naudojantis Mokyklos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

185.1. skelbti Mokyklos medžiagą, dokumentus internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

185.2. naudoti Mokyklos elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus, parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

186. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

187. Visos darbo priemonės (kompiuteriai, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo tvarkos taisyklių pažeidimu.

XIV SKYRIUS
KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMO TVARKA

188. Darbuotojams suteikiama IT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

189. Naudojantis Mokyklos IT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

189.1. savarankiškai keisti, taisyti įstaigos IT techninę ir programinę įrangą;

189.2. naudoti Mokyklos IT resursus asmeninei, komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

189.3. perduoti Mokyklos IT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet kokiu būdu pakenkti Mokyklos interesams;

189.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę kompiuterinę įrangą;

189.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

190. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

191. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Mokyklos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, IT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Mokyklos resursų gali trukdyti kitiems darbuotojams vykdyti jų darbines pareigas, daryti žalą ar kitaip pakenkti teisėtiems Mokyklos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

XV SKYRIUS
HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

192. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų

organizavimą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, ūkvedys. Kursų išlaidas apmoka Mokykla, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams (pirmą kartą).

193. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, pradedant dirbti išklauso darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, gaisrinės saugos instrukcijas ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui, ūkvedys.

194. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, ūkvedys atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas trejus metus.

195. Vadovaujantis sudarytu metų veiklos planu, Mokyklos administracija, pedagogai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XVI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

196. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir Mokyklos vidiniuose dokumentuose.

197. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Įstaigos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

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

199. Darbuotojai kasmet privalo pateikti Asmens sveikatos knygelę ar nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

200. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) direktorius, siekdamas užtikrinti visų Mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

XVII SKYRIUS
MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA, ARCHYVO TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ IR TURTO PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

201. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą. Už mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra

atsakingas Mokyklos sekretorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą. Mokyklos dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita vykdoma Dokumentų valdymo sistemoje DVS.

202. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos sekretorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

203. Už Mokykloje veikiančių komisijų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius.

204. Mokyklos direktoriui adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį arba elektroniniu paštu, sekretorius registruoja DVS.

205. Darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę raštu arba per DVS Mokyklai adresuotus dokumentus (išskyrus sąskaitas ir sutartis), juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.

206. Sekretorius gautus dokumentus raštu arba per DVS tą pačią darbo dieną pateikia Mokyklos direktoriui, o jam nesant įgaliotam asmeniui, kuris susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma užduotis ir jos įvykdymo terminas.

207. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems dokumentas perduodamas DVS. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

208. Mokyklos direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorius registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šie dokumentai įsegami į atitinkamą bylą DVS. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS parengto siunčiamojo dokumento.

209. Visus dokumentus, pasirašytus Mokyklos direktoriaus, taip pat įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik sekretorius. Be Mokyklos direktoriaus leidimo negali būti kopijuojami jokie Mokyklos vidaus dokumentai.

210. Pasirašyti Mokyklos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir išsiunčiami Mokyklos darbuotojams per DVS susipažinimui.

211. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, gali būti perduodami el. paštu ar DVS.

212. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti sutikimą (nesutikimą), darbuotojams išsiunčiami per DVS arba el. paštu.

213. Dokumentai segami į bylas, kurios tvarkomos Mokyklos raštinėje, kur saugomos ir kiekvienais metais atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

214. Mokyklos archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Mokyklos direktorius.

215. Atrinkti naikinti dokumentai, naikinami pagal Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

216. Keičiantis direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, ūkvedžiui, sekretoriui, vyriausiajam buhalteriui, vyriausiajam virėjui perduodamas ne tik turtas, bet ir dokumentai. Perdavimas įforminamas aktu. Sudaromi dokumentų apyrašai ir pažyma.

217. Keičiantis direktoriaus pavaduotojui ūkiui, ūkvedžiui–perduodamas Mokyklos inventorius pagal inventorizacijos aprašymus ir patikrinamąjį žiniaraštį. Perdavimas įforminamas aktu.

218. Keičiantis pedagogams–dokumentacija perduodama direktoriaus pavaduotojui ugdymui, inventorius–direktoriaus pavaduotojui ūkiui, ūkvedžiui.

219. Nepedagoginiai darbuotojai–visą inventorių perduoda direktoriaus pavaduotojui ūkiui / ūkvedžiui.

220. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Mokykloje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

221. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti.

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

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

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

225. Paaiškėjus, kad naudojami įrankiai, prietaisai sugadinti, dingę, surašomas aktas ir jeigu tai darbuotojo kaltė–žalą atlygina darbuotojas.

226. Visais perdavimo atvejais gali būti sudaroma komisija.

XVIII SKYRIUS
DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

227. Mokyklos direktorius, o jo įgaliotas asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

228. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant–direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

229. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui DVS yra sukuriamas vartotojas ir slaptažodis. Darbuotojas, prisijungdamas savo Identifikavimo duomenimis prie Mokyklos elektroninių sistemų (DVS darbuotojui priskirto el. pašto) ir atlikdamas jam pavestus veiksmus (įkelti, siųsti, sudaryti, pasirašyti, tvirtinti dokumentus, įrašyti pastabas, komentarus ir kt.) prisiima visą atsakomybę už šių veiksmų teisėtumą ir teisingumą ir už pažeidimus gali būti baudžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Mokyklos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS
VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

230. Nurodymai ar sprendimai įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar direktoriaus pavaduotojo ūkiui, ūkvedžio nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba per DVS.

231. Ant gautų dokumentų Mokyklos direktorius deda rezoliuciją nurodydamas už dokumento vykdymą atsakingą asmenį. Sekretorius yra atsakingas už darbuotojų supažindinimą pasirašytinai su rezoliucija. Susipažinęs darbuotojas tampa asmeniškai atsakingas už pavedimo įvykdymą.

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

233. Kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, jis gali pavesti nurodymo vykdymą kuruojamam darbuotojui.

234. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

235. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

236. 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, o kontrolė–rezoliuciją uždėjusiam asmeniui.

XX SKYRIUS
KONFIDENCIALI INFORMACIJA

237. Darbuotojai privalo saugoti Mokyklos konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja Mokyklos interesams.

238. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Mokykla laikytų reikalingomis ir priimtinomis, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

239. Darbuotojai, kurie naudojasi bendra spausdinimo, kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nematytų kiti darbuotojai ar lankytojai.

XXI SKYRIUS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

240. Mokyklos darbuotojai privalo:

240.1. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a);

240.2. laiku atvykti į darbą ir dirbti nustatytą darbo laiką;

240.3. vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus;

240.4. pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai ir esant reikalui imtis priemonių galimai nelaimei išvengti;

240.5. pedagoginiai darbuotojai kas 5 metus privalo išklausyti Pirmosios pagalbos kursus, prieš pradedantys dirbti visi darbuotojai privalo išklausyti higienos įgūdžių kursus ir gauti tai patvirtinantį pažymėjimą, o vyriausiasis virėjas, virėjai ir pagalbinis virtuvės darbininkas – higienos įgūdžių žinias turi atnaujinti kas 5 metus.

240.6. pedagoginis personalas atsako už vaiko sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų, visą jo buvimo Mokykloje laiką;

240.7. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ar kviesti medicininę pagalbą;

240.8. laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų ir darbo tvarkos taisyklių;

240.9. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

240.10. laiku ir kokybiškai atlikti pareigines funkcijas bei Mokyklos direktoriaus pavestas užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

240.11. Mokyklos darbuotojai (tiesioginiai vadovai pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus;

240.12. saugoti ir tausoti Mokyklos turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims;

240.13. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose Mokyklos patalpose bei teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, kiekvieną penktadienį skirti 30 min. darbo vietos peržiūrai;

240.14. rūpintis darbo vietos estetika.

241. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

241.1. leisti asmenims, nedirbantiems Mokykloje, išskyrus į Mokyklą atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Mokykloje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterio tinklo įranga, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

241.2. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

241.3. leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų sandėliuose;

241.4. palikti pašalinius asmenis vienus kabinete;

241.5. dirbti neišklausius įvadinio darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažo ir instruktažo darbo vietoje;

241.6. dirbti neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus ir kitas svaiginamąsias medžiagas, rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje;

241.7. vėluoti į darbą;

241.8. darbuotojai, kuriems išduodami asmens apsaugos rūbai ir apsauginės priemonės, negali dirbti be jų;

241.9. tyčia gadinti Mokyklos turtą;

241.10. iš Mokyklos patalpų išnešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

241.11. Pedagogams svarbu laikytis šių nuostatų:

241.11.1. visas priemones, reikalingas pamokai, pedagogas turi pasiruošti prie pamoką:

241.11.2. baigęs pamoką pedagogas klasę palieka tvarkingą. Dirbantis jam priskirtoje klasėje, atsako už tvarką joje, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

241.11.3. pedagogai, kurie dirba kolegų klasėse, palieka jas tvarkingas, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

241.11.4. pedagogas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus informuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkiui, ūkvedį;

241.11.5. pedagogas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie elektroninio dienyno paskyros ir prie savo oficialaus (darbo) pašto. Susipažįsta su gauta informacija, laiku vykdo gautus Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

241.11.6. pamokoje (užsiėmimuose), pertraukų metu nepalieka mokinių be priežiūros;

241.11.7. pamokų metu nesinaudoti asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais;

241.11.8. organizuoti klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus. Su pusmečio rezultatais supažindinti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus slenkstinius pusmečio įvertinimus.

242. Mokykloje netoleruojami atvejai:

242.1. kai darbuotojai reikalauja ir (ar) priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai–suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Mokykloje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

242.2. kai Mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

242.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

XXII SKYRIUS
ELGESIO REIKALAVIMAI

243. Darbuotojai privalo savo elgesiu reprezentuoti Mokyklą, laikytis tarnybinės etikos, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis.

244. Mokyklos darbuotojams *draudžiama*:

244.1. taikyti vaikams fizines ir psichologines bausmes;

244.2. leisti pasiimti iš Mokyklos vaikus neblaiviems tėvams (globėjams, rūpintojams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;

244.3. darbo metu naudoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų;

244.4. rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje;

244.5. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą.

245. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XXIII SKYRIUS
APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

246. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos. Jų apranga:

246.1. švari, dalykinio stiliaus;

246.2. apranga negali būti blaškanti vaikų dėmesį, netvarkinga;

246.3. apranga turi būti neiššaukianti, patogi vykdomų darbo funkcijų metu;

246.4. sportinė apranga dėvima atitinkamų renginių ar veiklų metu.

246.5. Mokyklos virtuvės darbuotojai dėvi specialią aprangą.

247. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Mokyklai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

XXIV SKYRIUS
PATEKIMO Į MOKYKLĄ TVARKA

248. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į Mokyklos patalpas darbuotojams, dirbantiems pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

249. Baigę darbą Mokyklos darbuotojai patikrina, ar išjungti elektros prietaisai, uždaryti langai, užsukti vandens čiaupai ir pan., įjungia signalizaciją ir užrakina patalpas.

250. Ekstremalių situacijų metu Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti laikinai apribotas svečių, kitų asmenų patekimas į Mokyklos patalpas.

XXV SKYRIUS
DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

251. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Galimi pažeidimai:

251.1. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių;

251.2. išėjimas iš darbo be direktoriaus leidimo;

251.3. alkoholinių gėrimų vartojimas darbo metu, arba pasirodymas darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, kvaišalų;

251.4. nerūpestingas savo pareigų atlikimas (pareigas reglamentuoja pareigybių aprašymai);

251.5. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas; jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku; instrukcijų nesilaikymas;

251.6. dokumentų duomenų klastojimas;

251.7. netvarka darbo vietoje;

251.8. atsisakymas tikrintis sveikatą;

251.9. necenzūrinių žodžių vartojimas Mokykloje;

251.10. interviu žiniasklaidai ar tretiesiems asmenims apie Mokyklos veiklą (be administracijos sutikimo), neteisingas informacijos teikimas;

251.11. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų;

251.12. sąmoningas Mokyklos turto gadinimas;

251.13. Mokyklos turto vagystė, svetimo turto vagystė Mokykloje;

251.14. komercinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas konkuruojančiai įstaigai, žiniasklaidai, tretiesiems asmenims;

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

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

251.17. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

251.18. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;

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

252. Mokyklos darbuotojams už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytos drausminės nuobaudos.

253. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui prieš tai pareikalavus jo pasiaiškinimo raštu. Darbuotojo atsisakymas rašyti pasiaiškinimą netrukdo skirti jam nuobaudą. Jei darbuotojo elgesys, nors ir nedarbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis–darbuotojas gali būti atleidžiamas iš darbo.

254. Drausminė nuobauda skiriama Mokyklos direktoriaus įsakymu, patvirtintu darbo tarybos atstovo su kuriuo darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip 3 dienų laikotarpyje. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

255. Darbuotojui nepateikus pasiaiškinimo ar atsisakius pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, pastarąją galima skirti ir be pasiaiškinimo. Tokiu atveju sudaroma trijų asmenų komisija ir surašomas aktas dėl prasižengimo įforminimo ir atsisakymo pasirašyti.

256. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, kai paaiškėja drausminis pažeidimas, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį.

257. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

258. Skiriant drausmines nuobaudas turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę ir aplinkybes ir kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

259. Už kiekvieną drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną nuobaudą. Darbuotojams turintiems drausmines nuobaudas nėra skiriamos skatinimo priemonės.

260. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, jis daugiau nenusižengė, laikoma kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

XXVI SKYRIUS
MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

261. Darbuotojai, dirbantys darbą tiesiogiai susijusį su prekių, priemonių pirkimu, gabenimu, sandėliavimu, perdavimu naudotis darbe, saugojimu prisiima materialinę atsakomybę dėl patikėto turto apskaitos.

262. Darbuotojai privalo materialines vertybes saugoti nuo sužalojimo, sunaikinimo, imtis priemonių bet kokiems nuostoliams išvengti. Laiku informuoti tiesioginį vadovą apie visas aplinkybes, keliančias grėsmę materialinių vertybių saugumui.

263. Darbuotojui dėl savo kaltės neišsaugojus jam patikėtų materialinių vertybių, darbdaviui padarytos ir atlygintinos žalos dydis nustatomas remiantis galiojančiais norminiais teisės aktais.

264. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu neatlyginta žala gali būti išskaitoma Darbo kodekso nustatytomis sąlygomis arba išieškoma darbo ginčų dėl teisės nagrinėjimo tvarka.

XXVII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

265. Mokyklos darbuotojų skatinimas numatytas Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos Darbo apmokėjimo sistemoje.

266. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

266.1. padėka;

266.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

266.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

266.4. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

266.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Mokyklos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

267. Skatinimo priemonės skiriamos atsižvelgiant į skirtus asignavimus darbo užmokesčiui.

268. Mokyklos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

XXVIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ TEISĖS

269. Darbuotojas turi teisę:

269.1. į teisingą atlyginimą;

269.2. į kvalifikacijos tobulinimą;

269.3. į nediskriminavimą;

269.4. į informaciją ir konsultaciją;

269.5. į dalyvavimą nustatant ir gerinant darbo sąlygas bei darbo aplinką;

269.6. į orumą darbe;

269.7. į palankių sąlygų sudarymą darbe darbuotojų atstovams;

269.8. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat teisę atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;

269.9. kreiptis į darbuotojų atstovą, Valstybinę darbo inspekciją ar kitą instituciją, jei iškilo klausimų dėl saugos ir sveikatos darbe.

XXIX SKYRIUS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

270. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

271. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

272. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas suprantamas taip, kaip jis apibrėžtas DK 58 str. ir šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Mokyklos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Mokyklai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

273. Mokyklos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdys objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

274. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, Mokyklos direktoriui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

275. Mokyklos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą, turi:

275.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė, vaizdo informacija, nuotraukos ir pan.;

275.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

275.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Mokyklos direktorius ketina imtis:

nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

276. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

277. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Mokyklos direktoriaus pasirinkta forma–įspėjimu–kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

278. Mokyklos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Mokyklos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti drausminį pažeidimą.

279. Pažeidimą tiriantis Mokyklos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Mokyklos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

280. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be paaiškinimo.

281. Mokyklos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

282. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

283. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Mokyklos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Mokyklos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

284. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

285. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

286. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

287. Dėl darbo pareigų pažeidimo darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

XXX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

288. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

289. Šių Taisyklių taikymas privalo užtikrinti, kad būtų išvengta bet kokio diskriminavimo lyties ar kitais pagrindais organizuojant Mokyklos veiklą, mokant darbo užmokestį, nustatant darbo sąlygas, metines užduotis, vertinant užduočių atlikimą ir. kt.

290. Šios Taisyklės patvirtintos konsultuojantis su Mokyklos tarybos, Darbo tarybos atstovu, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

291. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

292. Šių Taisyklių laikymasis yra viena darbo drausmės sudėtinių dalių.

293. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

294. Taisyklės taikomos visiems Mokyklos darbuotojams ir skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje https://www.zibureliomokykla.lt/ .

SUDERINTA
Mažeikių „Žiburėlio” pradinės mokyklos tarybos
2025-12-29 protokolo Nr. V2-9

SUDERINTA
Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
Darbo tarybos 2025-12-23 protokolo Nr. 6