PATVIRTINTA
Jurbarko „Ąžuoliuko“ mokyklos direktoriaus
2017 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. T-126

# DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko „Ąžuoliuko“ mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Jurbarko „Ąžuoliuko“ mokyklos (toliau - Mokykla) darbuotojų vidaus bei darbo tvarką: darbuotojų priėmimą, atleidimą, pagrindines pareigas ir teises, darbo sutarčių sudarymą ir šalių atsakomybę, darbuotojų skatinimą, darbo ir poilsio laiką ir kitus darbo santykius.
2. Taisyklės parengtos siekiant užtikrinti racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialiųjų išteklių naudojimą, užtikrinti gerą Mokyklos veiklos organizavimą.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Darbo kodeksu, Mokyklos nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.
5. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

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

6. Darbuotojų priėmimas į darbą ir atleidimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais, Jurbarko „Ąžuoliuko“ mokyklos pedagogų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu.
7. Priimant darbuotoją į darbą, su juo sudaroma darbo sutartis. Darbo sutarčių sudarymą, vykdymą, papildymą, keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
8. Darbo sutartis sudaroma raštu. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.
9. Darbdavys darbuotojo darbo sutartį saugoja darbuotojo asmens byloje.
10. Mokykla pareikalauja, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
11. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz.: auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokestines nuolaidas (pvz.: papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.), priimamasis pateikia Mokyklai išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, o nepilnametis nuo keturiolikos iki šešiolikos metų – gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą. Mokykla gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.
12. Prieš pradėdami eiti pareigas darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis, pareigybių aprašymais, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos instrukcijomis, tvarkų aprašais, reglamentuojančiais darbuotojo veiklą, darbo sąlygomis. Su pareigybės aprašymais, tvarkų aprašais darbuotojus supažindina Mokyklos direktorius ir darbuotojui pateikia pareigybės aprašymo kopiją. Su šiomis Taisyklėmis, saugos ir sveikatos, gaisrinės instrukcijomis supažindina darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą darbe.

13. Perkelti į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.
14. Kai keičiamas darbo organizavimas, darbo technologija, taip pat kitais darbo organizavimo būtinumo atvejais, Mokykla turi teisę keisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.
15. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo data yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

## III SKYRIUS
## DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

16. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
17. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos detalizuotos Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje.
18. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį 8-–20 kalendorinio mėnesio darbo dienomis arba pagal darbuotojo prašymą kartą per mėnesį bendra tvarka Mokykloje nustatytą 8-tą kalendorinio mėnesio darbo dieną, darbo laiku pervedant į banko kortelę.
19. Darbuotojams įteikiami darbo užmokesčio lapeliai, kuriuose nurodomos darbuotojui apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.
20. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki kasmetinių atostogų pradžios, išskyrus atvejus, jei darbuotojas kasmetinių atostogų išleidžiamas ne pagal patvirtintą atostogų grafiką.
21. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją jis nepageidauja pasinaudoti kasmetinėmis neišnaudotomis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.
22. Ligos pašalpą už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, apmoka Mokykla (išskyrus slaugančius šeimos narius bei organų donorus). Ši pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto vadovaujantis nustatyta tvarka.
23. Tarnybinių komandiruočių apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, Mokyklos buhalterinės apskaitos politika.

## IV SKYRIUS
## BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

24. Darbuotojai turi teisę:
24.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;
24.2. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ar kitiems teisės aktams;
24.3. naudotis visomis įstatymų numatytomis atostogų rūšimis;
24.4. gauti įstatymais ir kitais teisės aktų numatytą darbo užmokestį;
24.5 kelti kvalifikaciją pagal Mokykloje reglamentuotą tvarką;
24.6. teikti Mokyklos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;
24.7. gauti iš Mokyklos informaciją, susijusią su darbo santykiais;
24.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos direktorių darbo sutarties klausimais;
24.9. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytomis atostogomis;
24.10. tobulinti kvalifikaciją už Mokyklos lėšas;
24.11. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis garantijomis;

24.12. gauti paskatinimus ir apdovanojimus.

25. Darbuotojai privalo:

25.1. atsakyti už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir saugumą visą jų buvimo Mokykloje laiką ar už jos ribų, jei darbuotojai pagal Mokyklos nustatytą tvarką išvyko už jos ribų. Susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus (globėjus/rūpintojus) bei vykdyti veiksmus pagal Jurbarko „Ąžuoliuko“ mokyklos darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą bei pirmos pagalbos teikimo Mokykloje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie Mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašą“;

25.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

25.3. laikytis darbo drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

25.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

25.5. ginti teisėtus Mokyklos interesus;

25.6. laikytis saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;

25.7. tausoti Mokyklos turtą, tinkamai prižiūrėti ir tvarkyti darbo vietą, nenaudoti Mokyklos turto ne darbo veiklai, taupyti elektros energiją ir kitas materialines vertybes. Paskutinis išeidamas iš darbo patalpų darbuotojas turi patikrinti, ar uždaryti langai, išjungti apšvietimą, visus elektros prietaisus, užrakinti duris;

25.8. dirbti darbo grafike nustatytomis valandomis ir pranešti Mokyklos direktoriui apie negalėjimą atvykti į darbą;

25.9. nedalyvauti su darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje, nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslams;

25.10. neleisti darbo vietoje būti pašaliniams asmenims;

25.11. teikti Mokykloje nustatyta tvarka informaciją apie savo darbą;

25.12. dalyvauti nustatytu laiku Mokyklos posėdžiuose, susirinkimuose, renginiuose;

25.13. nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui, jei darbe įvyko nelaimingas atsitikimas;

25.14. atiduoti vaikus tik tėvams (globėjams/rūpintojams) ar kitiems tėvų (globėjų/rūpintojų) raštiškame prašyme nurodytiems asmenims (įsitikinus tų asmenų tapatybe);

25.15. susirgus darbuotojui, jis ar jo artimieji turi pranešti Mokyklos direktoriui tą pačią darbo dieną;

25.16. pateikti Mokyklos direktoriui faktišką ir deklaruotą gyvenamąją vietą ir nedelsiant informuoti jai pasikeitus;

25.17. susipažinti su jo darbo santykius, veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

25.18. periodiškai pasitikrinti sveikatą pagal Mokykloje patvirtintą sveikatos pasitikrinimų grafiką;

25.19. laikytis visuotinai priimtino elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

25.20. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Mokyklai padarytus nuostolius, sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, spec. aprangą ar padarytą kitą žalą;

26. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

26.1. rūkyti ir turėti tabako gaminių ar elektroninių cigarečių Mokyklos teritorijoje;

26.2. vartoti darbo metu alkoholinius gėrimus, narkotines ir toksines medžiagas ar svaigintis jomis ir būti neblaiviam ar apsvaigus nuo jų;

26.3. pasišalinti iš darbo vietos, palikti vaikus vienus be priežiūros, trumpinti ar ilginti intervalus tarp vaikų maitinimo, dienos režimo momentų;

26.4. patiems taisyti kompiuterinę ar kitą įrangą;

26.5. atiduoti vaikus neblaiviems ar apsvaigusiems tėvams (globėjams/rūpintojams);

26.6. atiduoti vaikus nepilnamečiams asmenims;

26.7. pavesti savo pareigas atlikti kitiems asmenims;

26.8. naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis ir kitu turtu ne darbo tikslams, ar leisti naudotis pašaliniams asmenims, gadinti ar pasisavinti Mokyklos turtą;

26.9 laikyti asmeninius daiktus, maisto produktus ar gėrimus matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietoje ir vartoti maisto produktus asmenų aptarnavimo metu;

26.10. anksčiau laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

26.11. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą ar administraciją;

26.12. darbo laiku išjungti telefoną, užsirakinti darbo patalpose, palikti darbo vietą;

26.13. atskleisti riboto naudojimo dokumentų ir informacijos turinį bei konfidencialią informaciją.

## V SKYRIUS
## MOKYKLOS PAREIGOS IR TEISĖS

27. Mokykla privalo:

27.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

27.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

27.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

27.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

27.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais;

27.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;

27.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;

28. Mokykla turi teisę:

28.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, Darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;

28.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

28.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

28.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojo atlyginti pažeidimu padarytą žalą Mokyklai;

28.5. 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;

28.6. vertinti darbuotojus.

## VI SKYRIUS
## DARBO IR POILSIO LAIKAS IR JO PANAUDOJIMAS

29. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginami laikotarpiai. Darbo laiko struktūrą, trukmę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

30. Mokyklos darbuotojams yra nustatyta penkių darbo dienų savaitė (pirmadienis, antradienis, trečiadienis, ketvirtadienis, penktadienis) su dviejų dienų (šeštadienis, sekmadienis) poilsio dienomis.

31. Darbas administracijoje pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais, ketvirtadieniais pradedamas 8,00 valandą ir baigiamas 17.00 valandą, o penktadieniais pradedamas 8.00 valandą ir baigiamas 15.45 valandą.

32. Administracijos darbuotojams priskiriami šie darbuotojai: Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris, buhalteris, vaikų sveikatos priežiūros specialistas-dietistas, ūkvedys, sekretorius.

33. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visos darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis ir kitais galiojančiais teisės aktais.

34. Pedagogams (auklėtojams, mokytojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, meninio ugdymo pedagogui, psichologui ir kt.) darbo valandų skaičius per savaitę nustatytas LR švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafike.

35. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbo laikas nustatomas Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Vadovaudamasis tarybos sprendimais, Mokyklos direktorius įsakymu nustato grupių darbo laiko pradžią, pabaigą bei konkretų tais metais formuojamų lopšelinio, ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus grupių skaičių.

36. Kitų pareigybių darbuotojų darbo laiko trukmės yra 40 valandų per savaitę. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafike. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti nurodoma darbo grafike.

37. Virėjų, vyr. virėjo, darbo laikas yra pamaininis. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafike. Šių pareigybių darbuotojų darbo laiko trukmė yra 40 valandų per savaitę. Dėl šių pareigybių darbuotojų darbo pobūdžio jiems suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

38. Administracijos darbuotojams ir darbuotojams, kurių darbas nesusijęs su aptarnavimu ir jų darbo laiko pradžia 8.00 val., pabaiga – 17.00 val., pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės (nuo 12.00 valandos iki 12.45 valandos).

39. Vaikų grupėse dirbantiems darbuotojams laikas pavalgyti skiriamas vaikų maitinimo metu pagal grupių dienotvarkes. Kavos pertraukėlės skiriamos nuo 8.45 valandos iki 8.55 valandos ir nuo 14.00 valandos iki 14.10 valandos.

40. Švenčių dienų išvakarėse administracijos darbuotojų ir darbuotojų, kurių darbas tiesiogiai nesusijęs su aptarnavimu, darbo laikas sutrumpinamas vieną valandą. Darbuotojams, kurie dirba teisės aktais sutrumpintą darbo dieną, darbo diena prieš šventes netrumpinama.

41. Darbuotojų dirbtas darbo laikas kiekvieną dieną yra žymimas darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu. Direktoriaus įsakymu arba kitu teisės dokumentu paskirtas darbuotojas fiksuoja darbuotojų darbo laiko, komandiruočių, atostogų, ligos laiką bei kitą informaciją ir užpildytus žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną, patvirtinus Mokyklos direktoriui, pateikia buhalterijai. Mokykloje pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius fiksuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo – ūkvedys. Žiniaraščių pildymas vykdomas pagal Mokyklos „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo aprašą“.

42. Mokyklos darbuotai negali palikti darbo vietos, jei jo neatėjo pakeisti kitas darbuotojas. Tokiu atveju darbuotojas privalo informuoti Mokyklos direktorių.

43. Poilsio laikas – tai įstatymu reglamentuotas laikas, kurį darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.

44. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos. Kasmetinės prailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais. Mokykloje vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais gali būti suteikiamos ir kitų rūšių atostogos (nemokamos ir kt.), nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

45. Kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatais.

46. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal patvirtintą atostogų grafiką. Jei dėl objektyvių priežasčių darbuotojas nepasinaudojo visomis jam priklausančiomis atostogomis, jų likutis perkeliamas į sekančius metus darbuotojo prašymu. Perkėlimas įforminamas įsakymu.

47. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Mokyklos direktoriumi, suteikiant atostogas tais pačiais metais.

48. Mokykloje nedirbama šiomis švenčių dienomis:

1) sausio 1-ąją - Naujųjų metų dieną;
2) vasario 16-ąją - Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;
3) kovo 11-ąją - Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;
4) sekmadienį ir pirmadienį - krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;
5) gegužės 1-ąją - Tarptautinę darbo dieną;
6) pirmąjį gegužės sekmadienį - Motinos dieną;
7) pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;
8) birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;
9) liepos 6-ąją - Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;
10) rugpjūčio 15-ąją - Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);
11) lapkričio 1-ąją - Visų Šventųjų dieną;
12) gruodžio 24-tąją – Kūčių dieną;
13) gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

## VII SKYRIUS
## MOKYKLOS STRUKTŪRA

49. Mokyklos teisinę formą, priklausomybę, steigėją, adresą, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, veiklos organizavimą ir valdymą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką ir kt. reglamentuoja nuostatai.

50. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso keliu ir atleidžiamas iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus Jurbarko rajono savivaldybės tarybai ir jos įgaliotai institucijai. Direktorius veikia pagal Mokyklos nuostatus.

51. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais nustatytas normas, tvirtina direktorius.

52. Pareigybių etatai steigiami, mažinami Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

53. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Mokyklos direktorius.

## VIII SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

54. Darbuotojams už gerą pareigų atlikimą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą gali būti taikomos šios skatinimo priemonės: padėka, vardinė dovana ir skirti kiti paskatinimai.

55. Darbuotojų skatinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir Mokyklos „Darbuotojų ir vaikų skatinimo tvarka“

56. Visos skatinimo priemonės turi skatinti (motyvuoti) profesionaliam ir kokybiškam darbui.

57. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

58.1. įspėjamas raštu apie padarytą pažeidimą ir, kad pasikartojus tokiam pat ar panašiam darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

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

1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
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;
5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
7) pažeidimas, kuriuo pažeidžiama tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių teisės aktų nuostatos;
8) neleistinas elgesys su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais/rūpintojais), bendradarbiais;
9) Mokyklos riboto naudojimo dokumentų atskleidimas;
10) vaikų palikimas be priežiūros, nustatytos darbo tvarkos nesilaikymas;
11) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

59. 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.

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

61. 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 veikslo patikrinimo atlikimo.

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

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

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

63.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

64. Visą žalą be ribų, jei:
1) žala padaryta tyčia;
2) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
5) darbdaviui padaryta neturtinė žala;
6) kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

## IX SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

65. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

66. Darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai.

67. Darbe leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, prietaisus, atitinkančius darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

68. Darbuotojai privalo darbe laikytis:

68.1. saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatytų norminiuose teisės aktuose;

68.2. gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;

68.3. pastebėjus pažeidimus, darbo priemonių gedimus, nedelsiant informuoti Mokyklos darbuotoją, atsakingą už darbų saugą ir sveikatą, ūkvedį ar direktorių.

69. Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbo organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

## X SKYRIUS
## MOKYKLOS DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

70. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita organizuojama laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis bei „Ąžuoliuko“ mokyklos „Apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimo tvarkos aprašu“, „Dokumentų rengimo, valdymo ir tvarkymo tvarkos aprašu“ ir kitais dokumentais.

70. Mokykloje už dokumentų valdymą yra atsakingas sekretorius.

71. Už atskirų padalinių, sričių dokumentų rengimą, bylų sudarymą, dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, kurių atsakomybė nurodyta Mokyklos „Dokumentų registrų sąraše“, „Dokumentacijos plane“.

72. Siunčiami dokumentai registruojami pas sekretorių „Siunčiamų dokumentų registre“. Dokumentus registruoja juos parengęs darbuotojas. Už rengiamų dokumentų kokybę atsakingi jų rengėjai.

73. Dokumentų kopijų tikrumą tvirtina Mokyklos direktorius.

74. Mokyklos direktorius ar kitas laikinai vykdantis jo pareigas asmuo pasirašo įsakymus bei kitus dokumentus, siunčiamus kitoms institucijos, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms bei piliečiams ar parengtus Mokyklos vidaus naudojimui.

75. Dokumentus gali rengti Mokyklos darbuotojai, kuriems jų rengimas priklauso pagal jų pareigybių aprašymą ar kitą Mokyklos teisės dokumentą. Dokumentų rengimas vykdomas pagal Dokumentų rengimo taisykles. Darbuotojų rengtus dokumentus pasirašo direktorius.

76. Apskaitos dokumentai rengiami ir pasirašomi pagal Mokyklos „Apskaitos dokumentų rengimo ir pasirašymo tvarkos aprašą“.

77. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo ir turi Mokyklos antspaudą. Už anspaudo naudojimą ir saugojimą atsakingas direktorius ar laikinai jo pareigas vykdantis darbuotojas.

78. Antspaudas saugomas taip, kad juo negalėtų pasinaudoti pašaliniai asmenys.

79. Antspaudas nurašomas Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos ir sunaikinamas, sukarpant ar kitaip sunaikinat rekvizitinę antspaudo dalį. Surašomas antspaudo sunaikinimo aktas ir saugomas penkerius metus.

80. Mokykloje darbuotojai naudoja ir kitus spaudus: „Kopija tikra“, „Suderinta“, „Tvirtinu“, „Gauta“, „Sutikrinta“, vardinius antspaudus, kuriuose nurodyta pareigos, vardas, pavardė ir kt. Už šių spaudų naudojimą, saugojimą atsakingi juos naudojantys darbuotojai.

81. Mokyklos antspaudas ir spaudai naudojami teisės aktų nustatyta tvarka. Asmenys, pažeidę jų naudojimo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## XI SKYRIUS
## MOKYKLOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

82. Mokyklos priežiūros sistemą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, direktorius, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, vaikų sveikatos priežiūros specialisto-dietisto, ūkvedžio pareigybės aprašymai, vadovų vadybinių funkcijų pasiskirstymas, „Pedagogų veiklos įsivertinimo (refleksijos) aprašas“, šios Darbo tvarkos taisyklės, vidaus tvarkos aprašai ir kiti dokumentai.

83. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vaikų sveikatos priežiūros specialistas-dietistas, ūkvedys, vertinimo grupės analizuoja, vertina Mokyklos ugdymo programų įgyvendinimą, ugdymo proceso organizavimą, ugdymo sąlygas, higienos reikalavimų vykdymą, maitinimo organizavimą, dokumentavimą, Mokyklos turto naudojimą ir kt.

84. Priežiūrai vykdyti naudojami įvairūs metodai, būdai, formos: teminis, visuminis, žvalgomasis, grįžtamasis, savianalizė, praktinės veiklos stebėjimas, dokumentų analizė ir kt.

85. Priežiūra planuojama metiniame veiklos plane. Jo pagrindu ruošiamos mėnesio veiklos programos, kuriuose planuojama priežiūros temos, vykdytojai. Šie planai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje ir metodiniame centre. Esant reikalui, galimi ir neplanuoti priežiūros vykdymai.

86. Priežiūrą vykdantis asmuo pildo „Darbuotojo darbo priežiūros aprašymo“ formą ar „Pamokos vertinimo lentelę“. Surašomi du egzemplioriai, darbuotojas su juo supažindinamas pasirašytinai. Pasirašytas dokumentas užregistruojamas „Darbuotojų darbo priežiūros analizės ir pedagogų stebėto darbo ataskaitos registre“. Vienas dokumentas įteikiamas darbuotojui, kitas lieka pas priežiūrą vykdžiusį darbuotoją.

87. Priežiūros vykdymo metu surinkta medžiaga, rezultatai aptariami, svarstomi Mokytojų tarybos posėdžiuose, metodiniuose pasitarimuose, Metodinės tarybos posėdžiuose, pasitarimuose, individualiai.

## XII SKYRIUS
## DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

88. Mokykloje nurodymai ar sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ir žodine forma.

89. Mokyklos direktorius leidžia įsakymus personalo, veiklos organizavimo, atostogų, komandiruočių, ugdytinių (mokinių) klausimais. Įsakymo originalą pasirašo direktorius ar laikinai jo pareigas vykdantis darbuotojas. Ant įsakymo kopijos dedamas antspaudas.

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

90. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui, visuomenei.

91. Visuomenės informavimas vykdomas talpinant informaciją apie Mokykloje vykdomas programas, priėmimo sąlygas, pedagogų kvalifikaciją, Mokyklos tradicijas, pasiekimus ir kita įstaigos interneto svetainėje adresu www.azuoliukas. com.

92. Informacija apie Mokyklos veiklą, renginius, pasiekimus, skelbiama Mokyklos tinklapyje, spaudoje, asociacijų, kurių veikloje dalyvauja Mokykla, svetainėse, Mokyklos, grupių informacinėse lentose, lankstinukuose ir kitomis formomis.

93. Interesantus direktorius priima bet kuriuo metu darbo dienomis ir valandomis.

94. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą gali priimti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vaikų sveikatos priežiūros specialistas-dietistas, vyriausiasis buhalteris.

95. Interesantų prašymai, skundai nagrinėjami teisės aktų nustatytais terminais.

## XIV SKYRIUS
## ETIKOS IR APRANGOS REIKALAVIMAI

96. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, kurioje dirba:

96.1. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis;

96.2. nesprendžia konfliktų girdint vaikams, ugdytinių tėvams (globėjams/rūpintojams), įstaigos klientams ar kitiems asmenims;

96.3. darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

97. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, neiššauktų ugdytinių ir jų tėvų (globėjų/rūpintojų), darbuotojų ir Mokyklos klientų neigiamos reakcijos.

98. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 97 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir atrodyti tinkamai.

## XV SKYRIUS
## BENDRAVIMAS TELEFONU, ELEKTRONINIU PAŠTU

99. Darbuotojai telefonu privalo kalbėti mandagiai, ramiu tonu, kreiptis pagarbiai.

100. Atsiliepus telefonu reikia pasakyti savo Mokyklos pavadinimą ir prisistatyti. Jei asmeninis mobilus telefonas naudojamas darbo tikslais, pokalbiui juo keliami tokie patys reikalavimai.

101. Skambinant iš Mokyklos, būtina pasisveikinti ir prisistatyti. Rekomenduojama pasitikslinti, ar kalbama su reikiamu asmeniu ir paklausti, ar asmuo gali kalbėti telefonu.

102. Elektroninio laiško reikalavimai yra šie: pasisveikinimas, informacijos pateikimas, informacija apie siuntėją (vardas, pavardė, pareigos, Mokyklos pavadinimas, kontaktiniai duomenys).

## XVI SKYRIUS
## PASTATO APSAUGA

103. Mokyklos pastatą saugo Saugos tarnyba.

104. Mokyklos darbuotojai pagal darbo grafiką pasibaigus jų darbo valandoms užrakina patalpų, kuriose jie dirba, duris. Grupių pedagogai baigus darbą užrakina ir pastato tambūrų duris, vedančias į grupių patalpas. Baigus darbą visi Mokyklos darbuotojai raktus palieka raktinėje. Raktinė užrakinama.

105. Darbuotojams išduodami raktai nuo įėjimų į jų darbo vietas. Raktus išduoda ūkvedys. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai leidžia Mokyklos direktorius. Vienas raktų komplektas nuo Mokyklos patalpų saugojamas ūkvedžio kabinete. Esant būtinybei atsarginis raktas gali būti paimamas prieš tai pasirašant pas atsakingą darbuotoją žurnale, nurodant savo vardą, pavardę, datą, grąžinimo datą.

106. Baigusios darbą budinčiosios grupės pedagogai 19.00 val. įjungia apsaugos signalizaciją. Vyriausioji virėja pradėdama darbą pagal darbo grafike nurodytas valandas, bet ne anksčiau kaip 6.00 val. atjungia apsaugos signalizaciją. Savaitgaliais, švenčių dienomis signalizacija laikoma įjungta. Įėjimo į Mokyklos teritoriją vartai darbo dienomis užrakinami 19.00 val. ir atrakinami 6.00 valandą.

107. Darbuotojų įėjimas esant reikalui į Mokyklos patalpas ne darbo laiku galimas suderinus su Mokyklos direktoriumi.

## XVII SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

108. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos. Jos gali būti papildomos keičiantis įstatymams ar kitiems teisės aktams, keičiant Mokyklos darbo organizavimo procesą ir pan.

109. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas.

110. Patvirtintos Mokyklos taisyklės skelbiamos jos interneto svetainėje adresu www.azuoliukas.com bei talpinamos mokykloje darbuotojams prieinamoje vietoje.

111. Visi Mokyklos darbuotojai su taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

112. Šių Taisyklių ir kitų Mokyklos teisės aktų nesilaikymas yra šiurkštus darbo drausmės pažeidimas.

_____