

## **PANEVĖŽIO GAMTOS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Panevėžio gamtos mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai ir įsakymai.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

3. Sudarant darbo sutartį, Mokyklos personalo specialistas supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

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

1. Mokyklos ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

2. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.).

3. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).

4. Darbo sutartyje gali būti sulygta, kad jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti Mokyklai jos turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms, įskaitant bet neapsiribojant komandiruočių išlaidomis, kiek šios išlaidos yra patirtos žinių ir gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, įgijimui.

5. Sudarydama darbo sutartį, Mokykla supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo sutartimi, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais.

6. Mokykla pareikalauja, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą.

7. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokesťines nuolaidas (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.

8. Darbuotojas neturi teisės be Mokyklos ar jos įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

9. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

10. Kai keičiamas darbo organizavimas, arba kitais gamybinio būtinumo atvejais Mokykla turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

11. Mokykla turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į kitą darbą toje pačioje vietovėje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimėi ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais, paliekant pirmesnę vidutinę darbo užmokestį. Draudžiama perkelti darbuotoją į tokį darbą, kuris neleistas dėl jo sveikatos būklės.

12. Prastovos atveju darbuotojai jų raštišku sutikimu perkeliama į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

13. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

### **III SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

#### 1. Mokyklos darbuotojai privalo:

- 1.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);
  - 1.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikytis technologinės drausmės;
  - 1.3. vykdyti Mokyklos vadovybės ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse;
  - 1.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti užsakovų, klientų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;
  - 1.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;
  - 1.6. saugoti Mokyklos komercines paslaptis;
  - 1.7. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
  - 1.8. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
  - 1.9. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;
  - 1.10. tinkamai elgtis su kolegomis, nesityčioti dėl šeiminės padėties, rasės ir įsitikinimų, palaikyti tinkamą psichologinę atmosferą, gerbti kitų kolegų darbą;
  - 1.11. reaguoti į pastebėtą ir/ar įtariamą smurtą ir patyčias, nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių;
  - 1.12. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Mokyklai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, spec. aprangą ir kitą padarytą žalą;
  - 1.13. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
  - 1.14. nevartoti alkoholio darbo metu, nevartoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais.
  - 1.15. vykdyti pareigybių aprašymų reikalavimus;
  - 1.16. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų.
- #### 2. Mokyklos darbuotojai turi teisę:
- 2.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 2.2. tobulinti kvalifikaciją už Mokyklos lėšas;
  - 2.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;
  - 2.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
  - 2.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

- 2.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
- 2.7. gauti iš Mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 2.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais.

#### **IV SKYRIUS MOKYKLOS PAREIGOS IR TEISĖS**

1. Mokykla privalo:
  - 1.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
  - 1.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
  - 1.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
  - 1.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
  - 1.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
  - 1.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 1.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;
2. Mokykla turi teisę:
  - 2.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
  - 2.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
  - 2.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 2.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Mokyklai;
  - 2.5. 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.
  - 2.6. vertinti darbuotojus.

#### **V SKYRIUS DARBO LAIKAS**

1. Mokykloje taikoma 5 darbo dienų savaitė po 8 valandų trukmės darbo dienos. Tarp darbo savaitių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.
2. Darbo laikas yra 40 valandų per savaitę, išskyrus atvejus, kai jis nustatomas:
  - 2.1. 48 valandos per savaitę be papildomo darbo;
  - 2.2. 52 valandos per 7-ių dienų iš eilės laikotarpį be papildomo darbo, bet su viršvalandžiais, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą;
  - 2.3. 60 valandų per 7-ių dienų iš eilės laikotarpį su papildomu darbu ir viršvalandžiais.
  - 2.4. Sutrumpintas darbo laikas dėl darbų pobūdžio, susijusio su kenksmingomis darbo sąlygomis, kurių poveikio sveikatai sumažinti negalima ar dėl didesnės protinės, emocinės įtampos - tokių darbuotojų, jei jų Mokykloje atsiras, darbo laikas bus nustatomas vadovaujantis Vyriausybės nutarimu.
3. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.
4. Darbuotojų, Mokykloje dirbančių naktį, darbo diena (pamaina) negali viršyti 8 darbo valandų per darbo dieną (pamainą).
5. Darbo laikas ir darbo laiko režimai:

- 5.1. nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius, taikoma grupei darbuotojų, kai darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga – 17.00 val., pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 12.00 val. iki 12.45 val.), jei ko kito nenumato darbo grafikas;
- 5.2. suminė darbo laiko apskaita, taikoma sargams – kūrėjams, gyvūnų prižiūrėtojams, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;
- 5.3. suskaidytas darbo dienos laiko režimas taikomas valytojai, kai tą pačią darbo dieną (pamainą) dirbama su 3 valandų pertrauka pailsėti ir pavalgyti;
- 5.4. individualus darbo laiko režimas taikomas neformaliojo švietimo mokytojams, vyresniajam metodininkui, metodininkams, gidui, informacinių technologijų ir ryšių saugumo specialistui pagal individualius darbo grafikus.

#### 6. Viršvalandžiai:

- 6.1. Tai darbo laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.
  - 6.2. Skiriami tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus kai:
    - 1) Dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;
    - 2) Būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai.
  - 6.3. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Per septynių paeilui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų. Juridinio asmens vadovas savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Viršvalandžiai jam neskaičiuojami.
7. Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Vyriausybės nustatytais atvejais.
8. Ne viso darbo laiko nustatymas:
- 8.1. Nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.
  - 8.2. Nustatymo pagrindai:
    - 8.2.1. Darbuotojo, kurio darbo santykiai su Mokykla trunka ilgiau kaip 3 metus, rašytiniu prašymu dirbti ne visą darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę ne ilgiau kaip vienerių metų laikui, prašymą pateikiant ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo. Pakartotinis prašymas pakeisti tenkinamas, jei darbuotojas išdirbo visą darbo laiką tokį patį laikotarpį, kiek tęsėsi ne visas darbo laikas. Darbdavys gali atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių.
    - 8.2.2. Pagal darbuotojo prašymą, paremtą sveikatos priežiūros įstaigos išvada dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 9.2.1 punkte.
    - 8.2.3. Pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 9.2.1 punkte.
    - 8.2.4. Pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 9.2.1 punkte.

- 8.2.5. Pagal darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, prašymą.
- 8.3. Darbuotojas, sulygęs dirbti ne visą darbo laiką, jeigu nesusitarta kitaip, ne dažniau kaip kartą per šešis mėnesius turi teisę prašyti pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą. Išimtis - darbuotojai, kuriems ne visas darbo laikas nustatytas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį, pareikalavus nėsčiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, ar darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų prašymą, kurie pakeisti ne visą darbo laiką gali pateikę prašymą prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka nesilaikyti šio termino.
- 8.4. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesukelia jokių apribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, keliant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių.
9. Lankstus darbo grafikas, **individualus darbo laiko režimas**, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomas Mokyklos ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštarauja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.
- 10. Suminė darbo laiko apskaita:**
- 10.1. Nustatoma visiems darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba.
- 10.2. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis **Mokykloje yra 1 mėnuo.**
- 10.3. Pamainų grafikai, jei dirbama pagal pamainas, darbuotojams pranešami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Sudarant pamainų grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.
11. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma, išspausdinant žiniaraščius mėnesio pabaigoje.

## VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS

1. Poilsio laiko rūšys:
- 1.1. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po keturių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;
- 1.2. Fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;
- 1.3. Specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, jei jos bus taikomos, suteikiamos dirbant:
- 1.3.1. Lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $-10^{\circ}$  C, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $+4^{\circ}$  C), ir per 8 valandų darbo dieną (pamainą) turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1.5 val.;
- 1.3.2. Profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą – trukmės, nustatytos atsižvelgiant į profesinės rizikos vertinimo dokumentuose, nurodytuose socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro tvirtinamuose Profesinės rizikos vertinimo bendruosiuose nuostatuose, nustatant profesinės rizikos dydį ir pobūdį.
- 1.4. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų):
- 1.4.1. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.

- 1.4.2. Per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas.
- 1.4.3. Jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos.
- 1.4.4. Jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas.
- 1.5. Kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos).
- 1.6. Tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas.
2. Mokykloje nedirbama švenčių (numatytų Darbo kodekse) ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą ar esant darbuotojo sutikimui.
3. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos.
4. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitinių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.
5. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos:
  - 5.1. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (kai dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitinių trukmės atostogos.
  - 5.2. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaikų iki keturiolikos metų arba neįgalų vaikų iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitinių trukmės atostogos.
  - 5.3. Neįgaliams darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitinių trukmės atostogos.
  - 5.4. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas - suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaitinių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) prailgintos atostogos.
6. Papildomos atostogos suteikiamos:
  - 6.1. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;
  - 6.2. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.
7. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.
8. Darbuotojams, turintiems teisę gauti prailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik prailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.
9. Mokykloje direktoriaus įsakymu patvirtinama kasmetinių atostogų eilė, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:
  - 1) nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;
  - 2) darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

- 3) darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;
- 4) darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;
- 5) darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

10. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

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

12. Mokyklai uždelsus sumokėti darbuotojui atostoginius Darbo kodekso ir darbo apmokėjimo sistemoje numatytais terminais, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

13. Mokykloje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

14. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

15. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

16. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“) (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

17. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadieni“/ „tėvadieni“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

18. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS**

1. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka detalizuotos Mokyklos Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis apmokėjimo sistemoje (Apmokėjimo sistema).

2. Viršvalandžių apmokėjimas:

2.1. Viršvalandžių apmokėjimą numato Darbo kodekso ir Apmokėjimo sistemos nuostatos.

**2.2. Mokyklos vadovui viršvalandžiai nėra skaičiuojami ir už juos papildomai nemokama.**

2.3. Mokyklos vadovaujantiems darbuotojams, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus kitiems darbuotojams ir kurie vadovaujančiais darbuotojais pripažinti Mokyklos vadovo įsakymu, viršvalandžiai skaičiuojami, bet už juos papildomai nemokama.

3. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

4. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus:

- 4.1. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.
- 4.2. Apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.
- 4.3. **Kai darbdavys nusprendžia per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.**

5. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS**

1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Mokykla, priimdama direktoriaus įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

- 1.1. Pareikšti padėką;
- 1.2. Apdovanoti dovana;
- 1.3. Premijuoti **Darbo užmokesčio sistemoje** nustatyta tvarka ir pagrindais;
- 1.4. Skirti kitus paskatinimus.

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

- 2.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
- 2.2. 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) Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

3. 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 pasiaiškینimo ar atsisako pateikti pasiaiškiningą, Mokykla gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškiningo.

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

5. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaіškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo.



Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklo patikrinimo atlikimo.

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

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

- 7.1. Už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
- 7.2. Už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
- 7.3. 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.

## **IX SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI**

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

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

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

## **X SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

1. Mokyklos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose rūkyti draudžiama.
2. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų ar toksinių medžiagų.
3. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir juos vartoti asmenų aptarnavimo metu.
4. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.
5. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, įrangą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius
6. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
7. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
8. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą, apsaugą organizuoja informacinių technologijų ir ryšių saugumo specialistas.

9. Darbuotojai, kurie darbe gali būti veikiami profesinės rizikos veiksnių, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami – tikrintis periodiškai.
10. Naktį dirbantys ir pamaininiai darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami – tikrintis periodiškai, pagal mokykloje patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimų grafiką.
11. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir su sveikatos priežiūros įstaiga suderintą sveikatos pasitikrinimų grafiką, su juo pasirašytinai supažindina darbuotojus direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
12. Mokyklos darbuotojai privalo:
  - 12.1. tinkamai atlikti pavestą darbą, numatytą pareiginiuose nuostatuose;
  - 12.2. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe instrukcijų reikalavimus, nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;
  - 12.3. laikytis bendrų švaros ir tvarkos taisyklių darbo vietose, buitinėse patalpose ir teritorijoje;
  - 12.4. taupyti elektros, šiluminę energiją, vandenį, tausoti įstaigos turtą ir kitus materialinius resursus;
  - 12.5. laikytis nustatytos tvarkos saugant materialines vertybes ir dokumentus;
  - 12.6. vykdyti kitus darbdavio ar jo įgalioto asmens teisėtus nurodymus.
13. Mokyklos darbuotojui draudžiama dirbti neišklausius darbų saugos ir gaisrinės saugos įvadinio ir darbo vietoje instruktažų, nesusipažinus su pareiginiiais nuostatais.

## **XI SKYRIUS**

### **NEDISKRIMINAVIMO POLITIKOS NUOSTATOS**

#### 1. Lygių galimybių įgyvendinimo principai ir priemonės

1.1. Mokyklos darbo santykių su darbuotojais metu bus imamasi tokių lygių galimybių įgyvendinimo priemonių:

- 1) priimant darbuotojus į darbą, bus taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
- 2) darbuotojams bus sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties. Taip pat bus teikiamos vienodos lengvatos;
- 3) darbo santykių metu bus naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;
- 4) už tokį patį ir vienodos vertės darbą bus mokamas vienodas darbo užmokestis;
- 5) jeigu įstaigoje dirbtų neįgalieji, bus imtasi priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos kuo palankesnės sąlygos dirbti, siekti karjeros arba mokytis;
- 6) darbuotojai gali būti supažindinami su teisės aktais, įtvirtinančiais lygias galimybes ir teisę būti nediskriminuojamiems.

2. Nuo lygių galimybių principo galima nukrypti tik teisės aktų nustatytais atvejais (pozityvioji diskriminacija).

3. Tuo atveju, jeigu paaiškėtų, kad lygių galimybių įgyvendinimo priemonės, nurodytos šioje Politikoje, nėra pakankamos, Mokykla svarstys papildomų priemonių įgyvendinimą.

4. Lygių galimybių principo priežiūra:

- 4.1 mokykloje reguliariai stebima lygių galimybių principo įgyvendinimo būklė;
- 4.2. už reguliarią lygių galimybių principo laikymosi kontrolę atsakingas mokyklos personalo specialistas;
- 4.3. Mokykloje kartą per metus veikianti darbo taryba pateikia duomenis apie lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę;
- 4.4. gavus informaciją iš darbo tarybos apie lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę, imamasi priemonių tokią būklę gerinti;
- 4.5. Mokykla bet kokiū būdu gavusi informaciją apie lygių galimybių principo nesilaikymą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sužinojimo apie pažeidimus momento, imsis veiksmų tokiems pažeidimams pašalinti;
- 4.6. darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos turi teisę su prašymu raštu kreiptis į Mokyklos vadovą arba personalo specialistą, kad jų situacija būtų ištirta;
- 4.7. Mokykla įsipareigoja ištirti tokius darbuotojų prašymus ne vėliau kaip per 15 dienų nuo prašymo gavimo dienos.

#### 5. Darbuotojų atsakomybė

5.1. Jeigu bet kuris Mokyklos darbuotojas savo elgesiu atlieka diskriminacinius veiksmus ar tokius veiksmus, kurie pažeidžia kitų asmenų lygias galimybes, tokiam darbuotojui gali būti taikoma ir griežčiausia drausminė atsakomybė.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
2. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant Mokyklą. Taisyklių pakeitimai rengiami, informavus ir pasikonsultavus su darbo taryba.
3. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai (atsakingas personalo specialistas). Darbuotojai privalo vykdyti Taisyklių nurodymus.
4. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

-----

**Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.**

**Vykdydamas savo darbines funkcijas, įpareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:**

_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas