

JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOS DARBO TVARKA

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Jonavos politechnikos mokyklos (toliau - Įstaiga) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartys, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai ir įstaigos vadovo įsakymai.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams.

3. Sudarant darbo sutartį, Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

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

4. Įstaigos ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba 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.

5. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį.

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

7. Darbo sutartyje gali būti sulygta, kad jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas atlygina Įstaigai jos turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus. Tokias išlaidas sudaro: darbuotojo mokymai, kvalifikacijos kėlimas, stažuotės, komandiruočių išlaidos, kurios nebuvo būtinos darbuotojo pareigybėje numatytais funkcijoms atlikti.

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

9. Priimamasis dirbti asmuo privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, sveikatos patikrinimo pažymą, pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus.

10. 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.), mokesťines nuolaidas (pvz., papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.) priimamasis pateikia Įstaigai išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Įstaiga gali pareikalauti ir kitų su pareigybių aprašymu susijusių dokumentų.

11. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam

darbuotojo sutikimui.

12. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais Įstaiga turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis atleidžiamas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

13. Įstaiga 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, ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais, paliekant pirmesnę vidutinę darbo užmokestį. Draudžiama perkelti darbuotoją į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.

14. Darbuotojas iš darbo darbdavio iniciatyva gali būti atleistas:

14.1. darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka;

14.2. esant lygioms darbuotojų galimybėms (vienodos darbo kodekso garantijos, išsilavinimas, stažas, kvalifikacinė kategorija ir kt.) taikomas socialinio jautrumo principas (pirmiausia atleidžiama):

14.2.1. socialines garantijas turintis asmuo (pensijinio amžiaus arba turintis neįgalumą);

14.2.2. didesnes šeimos pajamas gaunantis asmuo;

14.2.3. trumpiau įstaigoje dirbantis asmuo.

14.3. darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena:

III. SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

15. Įstaigos darbuotojai privalo:

15.1. 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.);

15.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikytis technologinės drausmės;

15.3. vykdyti Įstaigos vadovybės ir savo tiesioginio vadovo raštiškus ar žodinius teisėtus nurodymus ir pavedimus;

15.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti, klientų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;

15.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

15.6. saugoti Įstaigos komercines paslaptis;

15.7. laikytis įstaigos visų patvirtintų tvarkų;

15.8. 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;

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

15.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Įstaigai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, spec. aprangą ir kitą padarytą žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka;

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

15.12. vykdyti pareiginių nuostatų reikalavimus;

15.13. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų;

15.14. puoselėti saugią emocinę darbo, mokymo (si) aplinką mokykloje, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

16. Darbuotojas neturi teisės be Įstaigos ar jos įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

17. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

17.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

17.2. ne mažiau, kaip 5 d. per metus (pedagoginiams darbuotojams) ir ne mažiau kaip 2 d.

kitiems darbuotojams tobulinti kvalifikaciją už Įstaigos lėšas;

- 17.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais atostogomis;
- 17.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
- 17.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
- 17.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbai priemonės;
- 17.7. gauti iš Įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 17.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Įstaigos administraciją su užimamos pareigybės aprašyme kylančiais klausimais.

IV. SKYRIUS

PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

18. Visi darbuotojai laikosi direktoriaus patvirtintų Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normų.

19. Pedagoginių darbuotojų teisės yra apibrėžtos jų pareigybių aprašymuose. Pedagoginiai darbuotojai taip pat turi teisę:

- 19.1. pasirinkti mokinių ugdymo bei mokymo būdus ir metodus;
- 19.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 19.3. tobulinti savo kvalifikaciją ir įgyti aukštesnę arba patvirtinti turimą kvalifikacinę kategoriją;

- 19.4. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 19.5. teikti siūlymus mokyklos administracijai ir savivaldos institucijoms mokymo ir kitais profesinės veiklos gerinimo klausimais, laisvai pasirinkti savo pedagoginės veiklos organizavimo formą;

- 19.6. gauti informaciją apie jam priskaičiuotą darbo užmokestį;
- 19.7. turėti sveikas ir saugias darbo sąlygas, tinkamai įrengtą darbo vietą;
- 19.8. gauti nekonfidencialią informaciją apie mokyklos veiklą;
- 19.9. teikti siūlymus ugdymo klausimais, dėl mokymo programų rengimo, projektų ruošimo, dėl mokyklos veiklos organizavimo būdų;

- 19.10. gauti darbinio elektroninio pašto adresą, sukurtą atskirai kiekvienam darbuotojui.

20. Pedagoginiai darbuotojai privalo:

- 20.1. vykdyti mokykloje vykdomų programų įgyvendinimo planų reikalavimus;
- 20.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, domėtis pažangiausiomis technologijomis bei mokymo formomis;

- 20.3. dalyvauti mokyklos savivaldos rinkimuose ir jos darbe;
- 20.4. tinkamai atstovauti mokyklą švietimo, mokslo ir kultūros renginiuose;
- 20.5. laikytis darbo laiko grafiko, patvirtinto mokyklos direktoriaus;
- 20.6. sudrausminti mokinius, kai šie pažeidžia elgesio ir etikos normas;
- 20.7. dalyvauti pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų, kompetencijų vertinimo organizavimo ir vykdymo komisijose;

- 20.8. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus pagal savo pasirinktą ir su kuruojančiu vadovu suderintą vertinimo tvarką;

- 20.9. suteikti reikiamą pagalbą pastebėjus, kad mokinio atžvilgiu smurtaujama, jis patiria seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, patyčias, jam siūloma narkotinių medžiagų, apie tai informuoti mokyklos vadovus, socialinį pedagogą;

- 20.10. vadovaujantis grupei mokytojas privalo nuolat stebėti grupės veiklą, spręsti iškilusias grupėje problemas (pasitelkiant kompetentingus asmenis), sistemingai informuoti auklėjamosios grupės mokinių tėvus (globėjus) apie mokinio mokymąsi ir elgesį, lankomumą, neatidėliojant išsiaiškinti mokyklos nelankymo priežastis ir imtis priemonių iškilusioms problemoms

pašalinti;

20.11. budėti mokyklos patalpose, patvirtintame budėjimo grafike nustatytu laiku;

20.12. dirbant pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį jo griežtai laikytis, sistemingai pildyti elektroninį dienyną;

20.13. laikytis mokyklos Įstatų, šių Taisyklių ir vykdyti mokytojų bei profesijos mokytojų pareigybės aprašymo nuostatas.

V. SKYRIUS

UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

21. Ugdymas organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo bei profesinio mokymo planais, Formaliojo profesinio mokymo bei Nuosekliojo mokymosi tvarkos aprašais, patvirtintais Švietimo ir mokslo ministro, bei mokyklos direktoriaus patvirtintais Mokyklos vykdomų programų įgyvendinimo planais.

22. Mokyklos einamųjų mokslo metų vykdomų programų įgyvendinimo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta plano rengimo darbo grupė vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, profesinio mokymo planais bei einamųjų mokslo metų mokymo programomis. Mokyklos vykdomų programų įgyvendinimo planą apsversto Mokytojų susirinkimas, suderina Mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.

23. Mokykla dirba 5 darbo dienas per savaitę: pirmadieniais – penktadieniais. Pedagogų maksimalus darbo krūvis - ne daugiau 36 pedagoginių valandų per savaitę arba 1440 val. per metus.

24. Mokslo metų trukmė - nuo rugsėjo 1 d. iki rugpjūčio 31 d. Į šį laikotarpį įeina 40 mokymosi savaitių įskaitant mokinių atostogas.

25. Pamokų pradžia reglamentuota mokyklos vykdomų programų įgyvendinimo planuose. Pamokos trukmė - 45 min., pertraukų tarp pamokų trukmė - ne mažiau kaip 10 min., mokiniams sudaroma galimybė pavalgyti, pamokų tvarkaraštyje ir mokinių individualiuose pamokų tvarkaraščiuose numatytų, ne trumpesnių kaip 20 min. trukmės, ilgųjų pertraukų metu.

26. Pamokos mokykloje vyksta pagal direktoriaus patvirtintus pamokų tvarkaraščius.

27. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis.

28. Mokytojo ligos atveju ar išvykstant į persikvalifikavimo kursus, esant galimybei, mokyklos direktoriaus įsakymu, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentoje ir elektroniniame dienyne.

29. Ne administracijos darbuotojams draudžiama trukdyti mokytojus jų pamokų metu.

30. Mokinių Rudens, Žiemos (Kalėdų), Žiemos ir Pavasario (Velykų) atostogų metu mokytojai laikosi darbo grafiko, tobulina savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą ir atlieka kitus jų pareigybės aprašyme numatytus papildomus darbus.

31. Mokytojai, norintys užsiėmimus ar netradicines pamokas vesti už mokyklos ribų, privalo gauti direktoriaus leidimą, vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtintu Turizmo renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

32. Mokykloje organizuojamas budėjimas pagal nustatytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.

33. Budintis mokytojas privalo segėti kortelę „Budintis mokytojas“. Mokytojai turi užtikrinti tvarką ir drausmę jam skirtuose plotuose.

34. Mokykla turi savo vėliavą, emblemą, himną.

VI. SKYRIUS MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

35. Mokiniai privalo:

35.1. lankyti mokyklą, pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį, laikytis sudarytos mokymo ir kitų jų pasirašytų sutarčių sąlygų bei mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

35.2. gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras, būti tolerantiškais;

35.3. stropiai ir sąžiningai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;

35.4. nevėluoti į mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų. Grįžus į mokyklą per 3 dienas pristatyti pateisinantį mokyklos nelankymo dokumentą grupės/klasės vadovui;

35.5. tausoti vadovėlius, kitas knygas, mokymo priemones ir kitą mokyklos inventorių. Už pamestas knygas atlyginti mokyklos bibliotekai nustatyta tvarka, už sugadintą inventorių atlyginti materialinę žalą arba jį sutvarkyti;

35.6. kultūringai elgtis ne tik pamokų, bet ir pertraukų metu, nekviesti į mokyklą pašalinių asmenų. Nevartoti prievartos, necenzūrinių, šiurkščių žodžių, nesmurtauti, neišnaudoti kitų mokinių, nerūkyti, nevartoti alkoholio, energinių gėrimų, psichotropinių medžiagų, nežaisti azartinių žaidimų mokykloje ir už jos ribų;

35.7. pastebėjus galimas patyčias arba smurtą, nedelsiant informuoti grupės vadovą arba socialinį pedagogą;

35.8. gerbti tėvus ir vyresnius, mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius, vykdyti pedagogų, mokyklos vadovybės reikalavimus;

35.9. pamokų metu be mokytojo leidimo nesinaudoti mobiliaisiais telefonais, žaidimų konsolėmis;

35.10. esant ne žemesnei kaip 18 laipsnių temperatūrai patalpose, nedėvėti striukių, paltų, kepurėlių;

35.11. sporto salėje būti tik su sportine apranga ir avalyne;

35.12. mokinio pažymėjimą turėti su savimi kiekvieną dieną ir mokyklos darbuotojui paprašius – jį pateikti.

36. Už mokinių elgesio taisyklių nesilaikymą mokinys gali būti drausminamas šioje tvarkoje nustatytais priemonėmis.

VII. SKYRIUS MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

37. Mokinių skatinimas ir drausminimas vykdomas pagal direktoriaus 2012 m. kovo 12 d. įsakymu Nr.VI- 56 ar vėlesniais pakeitimais patvirtintą Jonavos politechnikos mokyklos mokinių skatinimo – drausminimo tvarkos aprašą.

38. Mokiniai skatinami už gerą mokymąsi, pamokų lankomumą, aktyvų dalyvavimą dalykinėse olimpiadose, viktorinose, konkursuose, sportinėse varžybose, meno saviveikloje.

39. Mokiniai gali būti skatinami:

39.1. mokytojo, grupės vadovo žodine padėka;

39.2. mokyklos direktoriaus žodine padėka;

39.3. padėkos laišku mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

39.4. padėka direktoriaus įsakymu, įrašant į mokinio asmens bylą;

40. Mokiniai drausminami už mokyklos įstatų, mokinių elgesio taisyklių, mokyklos Taisyklių bei viešosios tvarkos pažeidimus:

40.1. mokyklos darbuotojo pastaba žodžiu;

40.2. mokyklos darbuotojo teikimu direktoriui raštu;

40.3. direktoriaus pastaba žodžiu;

- 40.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimu raštu;
- 40.5. Vaiko gerovės komisijoje priimtu sprendimu;
- 40.6. šalinimu iš mokyklos.

VIII. SKYRIUS ĮSTAIGOS PAREIGOS IR TEISĖS

- 41. Įstaiga privalo:
 - 41.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
 - 41.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 41.3. rūpintis darbuotojų komplektavimu;
 - 41.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
 - 41.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
 - 41.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 41.7. užtikrinti darbuotojams saugias darbo sąlygas;
- 42. Įstaiga turi teisę:
 - 42.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, Taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų bei šios tvarkos;
 - 42.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
 - 42.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 42.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Įstaigai;
 - 42.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra galimai neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Įstaigos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo.
 - 42.6. Vertinti (privalomus kasmet vertinti) darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. SKYRIUS DARBO LAIKAS

- 43. Įstaigoje (išskyrus sargo pareigybę) taikoma 5 darbo dienų savaitė po 8 valandų trukmės darbo diena. Tarp darbo savaitių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.
- 44. Darbo laikas yra 40 valandų per savaitę, išskyrus atvejus, kai jis nustatomas:
 - 44.1. 48 valandos per savaitę be papildomo darbo;
 - 44.2. 52 valandos per 7-ių dienų iš eilės laikotarpį be papildomo darbo, bet su viršvalandžiais, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą;
 - 44.3. 60 valandų per 7-ių dienų iš eilės laikotarpį su papildomu darbu ir viršvalandžiais.
 - 44.4. 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 Įstaigoje atsiras, darbo laikas bus nustatomas vadovaujantis Vyriausybės nutarimu.
- 45. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.
- 46. Darbo laiko pradžia - 8.00 val., pabaiga (pirmadienį – ketvirtadienį) - 17.00 val., o penktadienį – 14.30 val. jei ko kito nenumato darbo grafikas.
- 47. Pietų pertraukos trukmė - 30 min. (nuo 12.00 val. iki 12.30 val.), jei ko kito nenumato darbo grafikas.

48. Mokytojo darbo laikas nesant etatiniam darbui nustatomas sumuojant kontaktines ir nekontaktines valandas.

49. Viršvalandžiai:

49.1. Tai darbo laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.

49.2. Skiriami tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus kai:

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

49.2.2. būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio sutriktų įstaigos veikla;

49.3. dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Per septynių paeiliui 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.

49.4. mokyklos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Viršvalandžiai jam neskaičiuojami.

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

51. Ne viso darbo laiko nustatymas:

51.1. 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.

51.2. Nustatymo pagrindai:

51.2.1. Darbuotojo (išskyrus mokytojo), kurio darbo santykiai su Įstaiga 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 ilgesniam 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. Direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną, jei būtų sutrikdyta įstaigos veikla ar tai paliestų kitus darbuotojus;

51.2.2. 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 60.2.1 punkte;

51.2.3. pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 60.2.1 punkte;

51.2.4. pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 60.2.1 punkte;

51.2.5. pagal darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 60.2.1 punkte.

51.3. 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 nėščiai, 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.

51.4. 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.

52. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomi Įstaigos vadovo 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.

53. Suminė darbo laiko apskaita:

53.1. nustatoma visiems darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba (jei tokia bus įkurta) ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos, jei tokia bus įkurta, nuomonę;

53.2. suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis Įstaigoje yra 3 mėnesiai, jei teisės aktais nenumatyta kitokia apskaita.

54. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kompiuteriu pagal įstaigos nustatyta formą.

X. SKYRIUS POILSIO LAIKAS

55. Poilsio laiko rūšys:

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

55.2. fiziologinės pertraukos - pagal darbuotojo poreikį;

55.3. specialios pertraukos (ne mokytojams) pailsėti darbo dienos metu, suteikiamos kas dieną:

55.3.1. 10:00 – 10:15 val. ir 15:00 – 15:15 val. (nepaliekant mokyklos teritorijos).

55.3.2. 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.

55.4. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų):

55.4.1. kasdienio nepertraukiamą poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės;

55.4.2. per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamą poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas;

55.4.3. jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamą poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos;

55.4.4. jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas.

55.5. Kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos).

55.6. Tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

56. Įstaigoje nedarbama švenčių ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą, ar esant darbuotojo sutikimui.

57. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos.

58. Darbuotojams (išskyrus pedagoginius) 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 suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis ne trumpesnė kaip

dvi savaitės.

59. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos:

59.1. 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 suteikiamos penkių savaitių trukmės atostogos;

59.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką 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 savaitių trukmės atostogos;

59.3. neįgaliems darbuotojams - dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos penkių savaitių trukmės atostogos;

59.4. 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 pailgintas atostogas - suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos tik mokinių atostogų metu.

60. Papildomos atostogos suteikiamos:

60.1. 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;

60.2. už ypatingą darbų pobūdį - darbuotojams, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važiavimais, - 2 darbo dienos.

61. 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.

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

63. Įstaigoje direktoriaus įsakymu patvirtinama kasmetinių atostogų grafikas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

63.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

63.2. darbuotojams, vieniems auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

63.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

63.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

63.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus;

63.6. mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos tik mokinių atostogų metu.

64. 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.

65. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliama į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su įstaigos vadovu.

66. Įstaigai uždelsus sumokėti darbuotojui atostoginius jie sumokami Darbo kodekso

nustatyta tvarka.

67. Įstaigoje 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.

68. Kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki balandžio mėnesio 15 d., sudaromas darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas.

69. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti numatant kitą atidirbimo laikotarpį, tai įforminant darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

70. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Ši sąlyga negalioja dirbant pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbantiems darbuotojams.

71. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų prieš 5 darbo dienas, suderinus su įstaigos vadovu, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamdienis“/ „tėvdienis“) (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.

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

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

XI. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

74. 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 Įstaigoje detalizuotos Darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

75. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

75.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

75.2. priemokos (už papildomą darbo krūvį iki 30% pareiginės algos pastovios dalies dydžio);

75.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

75.4. premijos (vertinus darbuotojo darbą labai gerai, atlikus vienkartinės svarbias užduotis).

76. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas (toliau – įstatymas) numato, kad mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams, vadovaujantis 8 straipsniu, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

77. Konkretus darbo užmokestis nustatomas individualiai kiekvienam darbuotojui Įstaigos ir darbuotojo susitarimu darbo sutartyje ir jos pakeitimuose, nustatant darbo užmokestį per mėnesį, jei darbo teisės normos nenumato kitų reikalavimų.

78. Darbo užmokesčio dydis konkrečiam darbuotojui priklauso nuo jo pareigybės, jos svarbos ir sudėtingumo, darbuotojo pareigybei keliamų kvalifikacinių reikalavimų, darbuotojo išsilavinimo, stažo dirbant tą darbą ir darbinės patirties.

79. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio (toliau – BD). Nekvalifikuotų darbininkų (D lygis) pareiginės algos

pastovioji dalis nustatoma MMA dydžio. Didėjant MMA dydžiui, atitinkamai didės ir šių darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis.

80. Pareiginės algos pastovioji dalis.

Įstaigos vadovui mokamas darbo užmokestis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 795 „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų darbo apmokėjimo“. Vadovo mėnesinė alga susideda iš pastoviosios ir kintamosios dalies. Mėnesinės algos pastoviąją dalį nustato Švietimo ir mokslo ministerija vadovaujantis aukščiau minėto nutarimo 1 priedu.

81. Jonavos politechnikos mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai mokamas darbo užmokestis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 795 „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų darbo apmokėjimo“. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai mėnesinė alga susideda iš pastoviosios ir kintamosios dalies. Mėnesinės algos pastoviąją dalį nustato mokyklos vadovas, vadovaudamasis aukščiau minėto nutarimo 1 priedu.

82. Struktūrinių padalinių vadovų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

83. Darbuotojų, išskyrus įstaigos vadovą, jų pavaduotojus, struktūrinių padalinių vadovus ir darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

84. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

85. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal galiojančius teisės aktus, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Mokytojams, vykdančioms ugdymo programą gimnazijos klasėms, mokamas 5-20% tarifinio atlygio priedas. Jis mokamas tik už kontaktines valandas. Priedo dydį nustato mokyklos vadovas, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais.

86. Mokyklų ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal galiojančius teisės aktus, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą ir išsilavinimą.

87. Darbo apmokėjimo įstatymo 8 straipsnio ir 5 priedo galiojimas pratęstas iki 2018 m. rugpjūčio 31 d.

88. Pareiginės algos kintamoji dalis.

Įstaigos darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal įstaigos darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir nustatoma vieneriems metams. Ji gali siekti 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Įstaigos darbuotojų veiklą už praėjusius kalendorinius metus įvertinus labai gerai nustatoma ne mažesnė kaip 10 procentų kintamoji dalis. Įstaigos darbuotojų veiklą už praėjusius kalendorinius metus įvertinus gerai nustatoma iki 20 procentų kintamoji dalis. Įstaigos darbuotojų veiklą už praėjusius kalendorinius metus įvertinus patenkinamai kintamoji dalis vienerius metus nenustatoma. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

89. Priemokos.

Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

90. Konkrečius priemokų dydžius nustato įstaigos vadovas.

91. Priemokos gali būti skiriamos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – 20 procentų įstaigos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

92. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.

Sargams nustatyta suminė darbo laiko apskaita ir mokamas valandinis darbo apmokėjimas pagal minimalų valandinį atlygį, patvirtintą Lietuvos Respublikos nutarimu „Dėl minimaliojo darbo užmokesčio“ (su vėlesniais pakeitimais). Už naktines darbo valandas mokamas pusantro patvirtinto minimalaus valandinio atlygio, už šventines darbo valandas mokamas dvigubas patvirtintas minimalus valandinis atlygis (jei teisės aktai nenumatys kitaip).

93. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų įstaigos darbuotojams mokama Lietuvos respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

94. Premijos.

Įstaigos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

95. Materialinės pašalpos.

Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų.

96. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai ir leidžia įstaigos biudžetas.

97. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams skiria įstaigos vadovas iš įstaigai skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija iš įstaigai skirtų lėšų.

XI. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

98. Darbo užmokestis mokamas pinigais.

99. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

100. Darbo užmokestis Įstaigos darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (20 einamojo mėnesio dieną ir ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo mėnesio pabaigos), jeigu nėra darbuotojo raštiško prašymo mokėti darbo užmokestį vieną kartą per mėnesį. Iki 30 procentų darbo užmokesčio sudaro avansinis mokėjimas.

101. Darbo sutarties pasibaigimo atveju visos su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną, nebent šalys atleidimo metu susitaria, kad

darbuotojui mokėtina suma bus sumokėta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų po darbo santykių pasibaigimo.

102. Buhalterija vieną kartą per mėnesį elektroniniu būdu (į sutartą darbuotojų elektroninį paštą) visiems darbuotojams pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydama viršvalandinių darbų trukmę. Jei darbuotojas neturi elektroninio pašto dėžutės ar nepageidauja ja naudotis – informacija jam teikiama kitu šalių sutartu būdu.

103. Draudžiama skelbti ar teikti informaciją apie atskiro darbuotojo darbo užmokesčio dydį, nesant jo sutikimo, išskyrus kai informaciją apie darbo užmokesčio dydį privaloma pateikti teisės aktų nustatyta tvarka.

104. Darbuotojo prašymu įstaiga išduoda pažymą apie darbuotojo darbą Įstaigoje, nurodydama darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

XII. SKYRIUS SU DARBO UŽMOKESČIU SUSIJUSIOS IŠMOKOS

105. Darbo teisės nurodytais atvejais darbuotojui mokamos išmokos skaičiuojamos pagal jo vidutinį darbo užmokestį. Vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas Darbo kodekso 139 str. 2 ir 4 d. nustatyta tvarka. Į vidutinį darbo užmokestį neįskaičiuojamos vienkartinės premijos darbuotojui paskatinti.

106. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa yra 80 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio. Pagrindas skirti ligos išmoką (pašalpą) 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 taisyklės.

107. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui gali būti mokami darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

108. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

109. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija arba darbuotojo prašymu darbuotojui gali būti suteiktas jo nepanaudotų atostogų trukmės atostogų laikas, atleidimo dieną nukeliant į pirmą dieną po atostogų.

XIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

110. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą direktorius įsakymu, gali skatinti darbuotojus:

110.1. pareikšti padėką;

110.2. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

110.3. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

110.4. skirti kitus paskatinimus.

111. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotoją galima įspėti ar atleisti iš darbo:

111.1. įspėti raštu apie padarytą pažeidimą, o pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

111.2. atleisti iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

- 111.3. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 111.4. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 111.5. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 111.6. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo normų pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 111.7. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 111.8. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 111.9. kiti pažeidimai, kuriais šiuurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
112. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Įstaigos 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, Įstaiga gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.
113. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.
114. 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 veiklos patikrinimo atlikimo.
115. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.
116. Už darbuotojo Įstaigai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:
- 116.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;
- 116.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo.
- 116.3. Visą žalą be ribų, jei:
- 116.3.1. žala padaryta tyčia;
- 116.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 116.3.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 116.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 116.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

XIII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

117. Darbuotojų ir kitų asmenų (toliau vadinama - asmenys) prašymai, skundai ir pareiškimai gali būti pateikiami žodžiu (telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į Mokyklą), raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Mokyklą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu Mokyklos elektroninio pašto adresu. Susirašinėjimas vyksta valstybine kalba.
118. Žodiniai prašymai, skundai ar pareiškimai priimami ir nagrinėjami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti ir išspręsti tuoj pat, nefiksuojuant jų rašytiniuose dokumentuose, nepažeidžiant asmens ir institucijos interesų. Prireikus asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.
119. Kai asmuo nemoka valstybinės kalbos arba dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo negali suprantamai reikšti minčių, jam kreipiantis žodžiu į Mokyklą turi dalyvauti asmuo, gebantis išversti prašymą į valstybinę kalbą (vertėjas). Vertėją pakviečia prašymą nagrinėjantis asmuo, kuris kreipiasi į instituciją, savo iniciatyva.
120. Asmenų prašymai, skundai ar pareiškimai turi būti:

120.1. parašyti valstybine kalba; ši nuostata netaikoma prašymams, skundams ar pareiškimams siunčiamiems paštu;

120.2. parašyti įskaitomai;

120.3. asmens pasirašyti su nurodytu jo vardu, pavarde, pareigomis (jeigu kreipiasi Mokyklos darbuotojas) gyvenamąja vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimu, kodu, buveinės adresu (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenimis ryšiui palaikyti.

121. Kai asmens prašymą, skundą ar pareiškimą Mokyklai paduoda asmens atstovas, jis Mokyklai pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir asmens prašymą, atitinkantį šių Taisyklių 128 punkte nustatytus reikalavimus. Kai atstovaujamo asmens vardu į Mokyklą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą (jeigu kreipiamasi fizinio asmens vardu) arba pavadinimą, kodą, buveinės adresą (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu) ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Atstovaujamo asmens vardu pateiktas prašymas turi atitikti šių Taisyklių 128 punktų reikalavimus.

122. Asmuo, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtinęs asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją apie save, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytus atvejus, kai tokia informacija neteikiama. Kai prašymą pateikti informaciją apie jį asmuo siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtina asmens tapatybę.

123. Asmenys gali pateikti prašymus, skundus ir pareiškimus kiekvieną darbo dieną darbo laiku.

124. Rašytiniai prašymai, pateikti tiesiogiai, atsiųsti paštu ar per pasiuntinį, turi būti užregistruoti atitinkamame Mokyklos dokumentų registre pagal Mokyklos dokumentacijos planą, laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.

125. Priėmus prašymą, skundą ar pareiškimą asmens pageidavimu įteikiamas, o jeigu prašymas gautas paštu, asmens pageidavimu per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo institucijoje asmens nurodytu adresu išsiunčiamas prašymo gavimo faktą patvirtinantis dokumentas - spaudu pažymėta prašymo kopija, išskyrus atvejus, kai prašymas patenkinamas iš karto. Registracijos spaude turi būti nurodytas Mokyklos, priėmusios prašymą, pavadinimas, prašymo priėmimo data ir registracijos numeris, darbuotojo priėmusio prašymą, vardas, pavardė, pareigos, prireikus - kita reikiama informacija.

126. Asmenų prašymai, skundai ar pareiškimai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas arba darbo (mokymosi) vieta pripažįstami anoniminiais, neregistruojami ir nenagrinėjami, jei Mokyklos direktorius nenusprendė kitaip.

127. Asmenų prašymai, skundai ir pareiškimai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo Mokykloje.

128. Jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo Mokykloje, direktorius per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki šių Taisyklių 118 punkte nustatyto termino pabaigos, institucija išsiunčia asmeniui pranešimą raštu, nurodydama prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

129. Prašymai, pateikti nesilaikant šių Taisyklių 128 punkte nustatytų reikalavimų, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo grąžinami asmeniui, nurodoma grąžinimo priežastis. Institucija pasilieka prašymo, skundo ar pareiškimo kopiją.

130. To paties asmens ir tuo pačiu klausimu per kalendorinius metus parašyti prašymai laikomi kartotiniais.

131. Kartotiniai prašymai ir skundai nenagrinėjami, jeigu juose nenurodoma naujų aplinkybių, sudarančių prašymo pagrindą, ir nėra įtikinamų argumentų, kad sprendimas dėl ankstesnio prašymo ar skundo išnagrinėjimo yra neteisingas. Tuo atveju per 5 darbo dienas nuo kartotinio prašymo

ar skundo gavimo mokykloje datos pareiškėjui sekretorius praneša, kad jo prašymas ar skundas nebus nagrinėjamas, nurodomos priežastys ir apskundimo tvarka.

132. Į asmenų prašymus, skundus ar pareiškimus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas, skundas ar pareiškimas jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu. Prireikus į prašymą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, tokiu atveju už vertimą moka prašantis asmuo.

133. Atsakymas į prašymą, skundą ar pareiškimą parengiamas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas išsiunčiamas (įteikiamas) asmeniui, o kitas lieka institucijoje.

134. Atsakymai į prašymus, skundus ar pareiškimus parengiami atsižvelgiant į prašymo turinį:

134.1. į prašymą suteikti administracinę paslaugą - išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą, - atsakoma suteikiant prašomą administracinę paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

134.2. į prašymą pateikti Mokyklos turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

134.3. į prašymą priimti administracinį sprendimą - įsakymą ar nustatytą tvarka kitą nustatytosios formos dokumentą, kuriame išreikšta Mokyklos valia, - atsakoma pateikiant atitinkamo dokumento kopiją, išrašą ar nuorašą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys.

135. Pareiškėjui pagal galimybes turi būti atsakyta į visus prašyme, skunde ar pareiškime pateiktus klausimus neatsižvelgiant į tai, ar šie klausimai buvo išspręsti teigiamai ar ne. Atsakymų pateikimą pareiškėjams kontroliuoja:

136. Sekretorius jei prašymas, skundas ar pareiškimas adresuojamas Mokyklai, perduoda jos direktoriui;

137. Pavaduotojas, vedėjas arba kitas paskirtas atsakingas asmuo, jei prašymas, skundas ar pareiškimas adresuojamas Mokyklos padaliniui ar jo vadovui.

138. Atsakymai, kuriuose yra privačios informacijos, asmeniui siunčiami tik registruota pašto siunta arba įteikiami asmeniškai.

139. Prašymą nagrinėjęs Mokyklos paskirtas atsakingas asmuo, gavęs pagrįstą asmens kreipimąsi dėl atsakyme į prašymą esančių spausdinimo, skaičiavimo ar faktinių duomenų klaidų, nedelsdamas jas ištaiso ir grąžina asmeniui ištaisytą atsakymą arba nurodo, kodėl klaidos nebuvo taisomos.

140. Išnagrinėti prašymai, skundai ar pareiškimai su jų nagrinėjimo medžiaga ir atsakymo pareiškėjui kopija segami į mokyklos dokumentacijos plane nustatytą bylą.

XIV. SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

141. Mokyklos direktorius siunčiamas į komandiruotes ne Lietuvoje Švietimo ir mokslo ministro įsakymu, Lietuvoje vyksta pagal būtinybę atlikti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, iškvietimą ar kitą teisės aktą ir tai nelaikoma komandiruote.

142. Mokyklos darbuotojų išvykimą į tarnybines komandiruotes (ne mažiau kaip visai darbo dienai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai.

143. Darbuotojo prašymas vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikoje personalo specialistui pateikiamas prieš 4 darbo dienas, į užsienį prieš 7 darbo dienas. Prašyme turi būti visos prašymo formoje nurodytų asmenų vizos.

144. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjų, specialistų, mokytojų, darbininkų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

145. Darbuotojai grįžę iš tarnybinių komandiruočių per 3 darbo dienas pateikia personalo specialistui ir buhalterijai atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas bei įgytus pažymėjimus, o apie įgytas kompetencijas informuoja savo tiesioginį vadovą. Su juo aptaria pridėtinę vertę įstaigai.

146. Darbuotojui nebūnant darbo vietoje, o išvykstant vykdyti tarnybines užduoties (iki 8

darbo valandų trukmės), jis privalo informuoti Direktorių.

XV. SKYRIUS PAGRINDINIAI DARBO PATALPŲ IR DARBO VIETOS REIKALAVIMAI

147. Visiems darbuotojams taikomi šie reikalavimai:

147.1. patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų;

147.2. išeinant iš kabineto durys turi būti užrakinamos, jei kabinete nelieka kito darbuotojo;

147.3. kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako, kad dokumentai nepatektų pašaliniams asmenims ir už darbo vietoje esantį inventorių;

147.4. draudžiama perduoti kabineto raktus kitiems asmenims, palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus.

148. Ateinantys į darbą nedarbo ar švenčių dienomis, ne darbo valandomis darbuotojai privalo registruotis pas budėtoją esančiame žurnale. Pašalinius asmenis ne darbo laiku įleisti į pastatą draudžiama. Vykstant renginiams, už juos atsakingas darbuotojas ar organizatorius informuoja budėtojus apie renginio pradžią ir pabaigą, bei renginio dalyvius.

149. Darbdavys įsipareigoja užtikrinti sanitarines ir higienos normas užtikrinančias darbo, mokymosi ir poilsio sąlygas.

150. Darbuotojai privalo:

150.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugumo reikalavimus;

150.2. protingai naudoti kolektyvines ir asmenines apsaugos priemones;

150.3. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose mokyklos vietose įrengtų darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių), naudoti tokius įtaisus tinkamai (protingai) ir apie jų gedimus pranešti pavadootojui infrastruktūrai, dirbtuvių vedėjui, direktoriui;

150.4. nedelsdami informuoti direktorių, pavadootoją, vedėją, darbų ir civilinės saugos inžinierių apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose mokyklos vietose, kuri jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat informuoti apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių pašalinti negali arba neprivalo;

150.5. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas; apie tai nedelsiant informuoti darbdavį;

150.6. nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą, direktorių, pavadootoją, vedėją apie darbo metu ar pakeliui į darbą ar iš darbo patirtas traumas, kitas su darbu susijusias sveikatos sutrikimus;

150.7. nustatyta tvarka ir laiku pasitikrinti sveikatą;

150.8. dalyvauti privalomuose darbuotojų saugos ir sveikatos mokymuose;

150.9. vykdyti teisėtus direktoriaus, pavadootojo, vedėjo ar darbų ir civilinės saugos inžinieriaus nurodymus.

151. Bendrojo naudojimo patalpos ir mokyklos teritorija darbuotojų ir mokinių saugumui užtikrinti stebima vaizdo stebėjimo kameromis.

XVI. SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA

152. Mokykloje konfidencialia informacija laikoma:

152.1. darbo užmokestis;

152.2. viešųjų pirkimų dokumentacija ir joje esanti informacija;

152.3. rengiamos naujos mokymo programos;

152.4. LR švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas darbuotojų etatų sąrašas;

152.5. finansinė informacija;

152.6. asmens duomenys;

152.7. priėmimo metu gaunama informacija apie mokinius;

- 152.8. finansinio plano faktiniai ir prognozuojami rodikliai;
- 152.9. informacija apie bankines ir kitas finansines operacijas;
- 152.10. žinios apie sąskaitas banke;
- 152.11. žinios apie numatomas ir vykšiančias derybas dėl bendradarbiavimo;
- 152.12. duomenų registrai.

XVII. SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

153. Archyvaras savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais aktais, reglamentuojančiais archyvų sistemos darbą.

154. Kiekvienais metais iki gruodžio 1 dienos, archyvaras suderinęs su padalinių vadovais, ruošia dokumentacijos planą ir teikia derinimui Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai.

155. Archyvo veiklos dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

156. Praėjus vieneriems metams nuo bylų užbaigimo, atsakingi padalinių vadovai perduoda bylas į archyvą tolimesniam saugojimui, jeigu padalinių vadovai neperduoda trumpo saugojimo bylų į archyvą jie pilnai atsako už jų saugumą. Baigusių mokinių asmens bylos perduodamos iki einamųjų metų rugsėjo 1 dienos.

157. Bylos perduodamos į archyvą turi būti apiformintos pagal raštvedybos reikalavimus ir užrašytos juodu rašikliu. Ant bylos viršelio užrašyti kada byla pradėta ir kada užbaigta (metai, mėnuo, diena), nurodant bylos indeksą ir saugojimo terminą.

158. Netvarkingai apiformintos ar netinkamai parengtos bylos į archyvą nepriimamos.

159. Pagal buvusių darbuotojų ar mokinių prašymus, turimų duomenų pagrindu, archyvaras išduoda archyvinės pažymas, dokumentų kopijas. Pažymos ir kopijos išduodamos ne anksčiau kaip per 5 darbo dienas, skubos tvarka per 2 dienas.

160. Į archyvo patalpas draudžiama įleisti pašalinius asmenis.

161. Archyvaras turi teisę dalyvauti rengiamuose seminaruose ir kituose renginiuose pagal savo kompetenciją.

XXI. SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

162. Įstaiga 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, pirmiausia sprendžia geranoriškai. Nepriėjus vieningos nuomonės direktoriaus įsakymu sudaroma įstaigoje 3 nešališkų asmenų komisija ginčams nagrinėti, nepriėjus bendro konsensuso darbo ginčai sprendžiami ginčų komisijoje arba teisme.

163. Įstaiga 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.

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

XXII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

165. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

166. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka ir kitos Įstaigoje patvirtintos tvarkos tvirtinamos direktoriaus atskirais įsakymais ir yra neatsiejamos šios Darbo tvarkos dalys.

167. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai priimami suderinus su darbo taryba (jei ji įkurta) ir įstaigos taryba.

168. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti šios tvarkos nurodymus.

169. Darbo tvarka yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

PRITARTA

Jonavos politechnikos mokyklos tarybos

2017 m. lapkričio 23 d.

protokoliniu nutarimu Nr. 3

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

Vykdydamas savo darbines funkcijas, ipareigoju 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