



KAZLŲ RŪDOS RIMVYDO ŽIGAIČIO MENŲ MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KAZLŲ RŪDOS RIMVYDO ŽIGAIČIO MENŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2020 m. spalio 22 d. Nr. V-41
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 3 straipsnio 1, 7, 8 dalimis, 42 straipsnio 4 dalimi, Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Kazlų Rūdos savivaldybės Mero 2017-03-30 potvarkiu Nr. MV-18, 6.2, 6.3, 6.15 punktais ir siekdama efektyvaus Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos darbo:

1. T v i r t i n u naujos redakcijos Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos darbo tvarkos taisyklės kurios įsigalioja nuo 2020 m. rugsėjo 1 d. (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos direktoriaus 2017-07-10 įsakymą Nr. V-16 „Dėl Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“

3. Į p a r e i g o j u raštinės vedėją, Rimą Matulaitienę, iki 2020 m. lapkričio 22 d. pasirašytinai supažindinti dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus su Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis.

4. N u s t a t a u, kad su darbo tvarkos taisyklių pakeitimais darbuotojai supažindinami šio įsakymo 3 punkte nustatyta tvarka.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

PRIDEDAMA. Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos darbo tvarkos taisyklės.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
atliekanti mokyklos direktoriaus funkcijas

Milda Palkauskaitė

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio
menų mokyklos direktoriaus
2020 m. spalio 22 d.
įsakymu Nr. V-41

KAZLŲ RŪDOS RIMVYDO ŽIGAIČIO MENŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) reglamentuoja Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos (toliau tekste – Mokykla) vidaus darbo tvarką, nustato vienodo elgesio pagrindus ir atsakomybę už jų nesilaikymą, reguliuoja Mokyklos darbuotojų profesinius santykius, yra privalomos visiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereguliuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau tekste – Darbo kodeksas), Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas ar kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti lydimieji teisės aktai.

2. Taisyklių tikslas – reguliuoti Mokyklos vidaus darbo tvarką, kurios pagrindinis tikslas – apibrėžti Darbuotojų elgesio principus, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, didinti jo efektyvumą.

3. Mokykla yra Kazlų Rūdos savivaldybės biudžetinė švietimo įstaiga.

4. Mokyklai vadovauja Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos direktorius (toliau tekste – Direktorius). Direktorius organizuoja Mokyklos darbą, leidžia įsakymus, tvirtina Mokyklos darbuotojų (toliau tekste – Darbuotojų) pareigybių aprašymus.

5. Darbuotojų darbas organizuojamas vadovaujantis Mokyklos nuostatais, darbuotojų pareigybių aprašymais ir kitais teisės aktais.

6. Direktorius ir darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas nustatytas jų pareigybių aprašymuose.

7. Direktorius darbuotojų pasitarimus kviečia pagal poreikį. Direktorius kvietimu pasitarimuose gali dalyvauti ir kiti kviestieji asmenys.

8. Savo veikloje Mokykla vadovaujasi visuotinai pripažintomis žmogaus teisės normomis, tarptautinėmis konvencijomis, Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais, Mokyklos etikos taisyklėmis, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos sprendimais, Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos nuostatais, Mokyklos darbuotojų pareiginių nuostatais bei šiomis Taisyklėmis.

9. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius, siekiant užtikrinti Mokyklos darbo kokybę ir darbo drausmę, didinti paslaugų efektyvumą.

10. Darbo tvarkos taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos vadovas, suderinęs su darbuotojų atstovu.

11. Šios taisyklės privalomos visiems įstaigos darbuotojams. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

12. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis. Mokyklos direktorius darbuotojus skiria ir atleidžia iš darbo įstatymų nustatyta tvarka.

13. Asmenims, pretenduojantiems užimti konkrečias pareigas, specialieji ir kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi Mokyklos direktoriaus patvirtintuose darbuotojų pareigybių aprašymuose.

14. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, kurią užpildo paskirtas asmuo, pasirašo Direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

15. Darbo sutartis yra Direktorius ir Darbuotojo susitarimas, kuriame šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų, termino, darbo laiko normos, papildomų sutarties sąlygų, Darbuotojo ir darbdavio tarpusavio įsipareigojimų, darbo pradžios. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, pakludami Mokyklos vidaus darbo tvarkai, o Direktorius įsipareigoja mokėti sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

16. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai į darbą priimamus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina Direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

17. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

- prašymą dėl priėmimo į darbą;
- asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
- gyvenimo aprašymą (CV), kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus reikalingus pareigybėse numatytais funkcijoms atlikti.
- užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą, švietimo ir mokslo ministerijos bei studijų kokybės vertinimo centro išvadas;
- **medicininę knygelę F048/a arba išankstinio sveikatos patikrinimo pažymą F047/a;**
- išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);
- direktorius turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymais nustatytų svarbių dokumentų, galinčių turėti įtakos darbo santykiams.

18. Darbuotojas, neįgalumą įgijęs darbo Mokykloje laikotarpiu arba pasikeitus jo nedarbingumo lygiui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo informuoti apie tai Mokyklos direktorių.

19. Priimamas į darbą Darbuotojas privalo raštu pateikti tikslūs asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą (užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju), asmeninės banko sąskaitos rekvizitus, kvalifikaciją ir darbo stažą patvirtinančius dokumentus.

20. Kiekvienas Darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų atnaujinimą ir dokumentų susijusių su pakeitimais pateikimą Mokyklai per 5 darbo dienas nuo duomenų pasikeitimo dienos.

21. **Su visais Darbuotojais privalomai sudaromas konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo susitarimas.**

22. Prieš pasirašant darbo sutartį Direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia Darbuotojui pranešimą apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, Civilinės saugos ir gaisrinės saugos taisyklėmis, Mokyklos etikos taisyklėmis, Darbo grafiku, kitais Mokyklos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbą.

23. Pasirašant darbo sutartį darbdavys ir Darbuotojas suderina, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir

tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis. Darbuotojas šį sutikimą išreiškia pasirašytinai.

24. Darbuotojas iš darbo atleidžiamas Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

25. Darbuotojas Mokyklos Direktoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kuris Mokykloje registruojamas tą pačią darbo dieną, prašyme privalomai nurodydamas (-dama) pageidaujamą atleidimo iš darbo datą ir pagrindą.

26. Direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį su Darbuotoju be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, tik tai atvejais, numatytais įstatymuose ir darbo kodekse.

27. Atleidimo iš darbo diena yra laikoma paskutine darbo diena.

28. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės (tėvystės) ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti Direktorius sudarytai komisijai, arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui jam skirtas darbo priemones ir inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti dokumentus ir reikalus, raktus;

29. Jei atleidžiamas Darbuotojas neatvyksta pasirašyti darbo sutarties, Direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali sutartyje pasirašyti vietoje Darbuotojo, nurodydamas savo pareigas, vardą, pavardę ir įrašydamas „Darbuotojas nutraukti darbo sutarties neatvyko“.

30. Atleidimo iš darbo dieną, visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą informaciją darbuotojas privalo perduoti Direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

31. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Mokykloje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų, banko sąskaitų (jei tokią turėjo)

Mokyklos apsaugos signalizacijos. Ją panaikina Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

32. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

33. Darbuotojui raštu prašant, Mokyklos raštinės vedėja išduoda pažymą apie Darbuotojo Mokykloje užimamas pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą ir kt.

III SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI, PAGRINDINĖS DARBDAVIO BEI DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

34. Direktorius bei Darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų veiklos etikos taisyklės ir kiti teisės aktai.

35. Direktorius ir Darbuotojų tarpusavio darbo santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

36. Pagrindinės Direktorius pareigos:

– Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, poįstatyminių aktų, tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, sudaryti sąlygas Mokyklos veiklai bei užtikrinti darbo drausmę ir pakankamas darbo sąlygas darbuotojams;

– Reguliariai teikti informaciją darbuotojams apie Mokyklos veiklą reglamentuojančių teisės aktų naujienas, Mokyklos struktūrą ir veiklą, jos finansinę padėtį, galimus užimtumo pokyčius, numatomas priemones, darbo santykių būklę ir kitus svarbius Mokyklos veiklos organizavimo klausimus;

– Konflikto situacijose ir aplinkybėse elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų konfliktuojančių pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

– Pareikalauti Darbuotojo rašytinio paaiškinimo, prieš priimant sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo kalto veikimo ar neveikimo, padarius darbo drausmės pažeidimą.

37. Pagrindinės Direktorius teisės:

- Reikalauti, kad darbuotojas vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;
- Skatinti darbuotojus už kokybišką darbą ir sėkmingus veiklos rezultatus;
- Laikinais nušalinti neblaivius ir apsvaigusius darbuotojus nuo darbo.

38. Pagrindinės Darbuotojų pareigos, neregamentuotos pareigybių aprašymuose:

- Atstovaudami Mokyklai, Darbuotojai turi laikytis bendrų Mokyklos ir profesinės etikos taisyklių, palaikyti ir gerinti Mokyklos įvaizdį visuomenėje, mandagiai elgtis su bendradarbiais, mokiniais, mokinių tėvais, partneriais;
- Darbuotojai privalo sąžiningai ir atsakingai atlikti savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laiku ir tiksliai vykdyti Direktoriaus rašytinius ir sakytinius nurodymus, įgyvendinti Mokyklos strateginius tikslus ir uždavinius;
- Nepagrįstas Darbuotojo atsisakymas dirbti, vykdyti pareigybėje nurodytas funkcijas ar Direktoriaus pavedimus bei nurodymus laikomas darbo drausmės pažeidimu;
- Darbuotojai privalo laikytis darbo grafiko ir darbo drausmės;
- Darbuotojai privalo laikyti tvarkingą ir švarią savo darbo vietą bei priemones, tvarkingai naudotis bendromis patalpomis ir darbo priemonėmis;
- Darbuotojai darbe privalo laikytis bendrųjų asmens higienos bei tvarkingos ir elementariai estetiškos išvaizdos reikalavimų;
- Darbuotojai į darbą privalo atvykti blaivūs ir neapsvaigę, neturi teisės Mokyklos patalpose vartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti, keiktis, patys elgtis ar toleruoti kitų asmenų nepadorų elgesį. Darbuotojo pasirodymas neblaivam ar apsvaigusiam darbo metu darbo vietoje laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu;
- Pastebėję Mokykloje neblaivų ar apsvaigusį kitą Darbuotoją arba kitą asmenį, privalo informuoti Direktorių;
- Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti materialinius Mokyklos išteklius (vandenį, elektros energiją, ryšio priemones ir pan.);
- Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine ir kita technine įranga privalo naudotis nepažeisdami Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų reikalavimų, Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;
- Kanceliarinėmis ir kitomis darbo priemonėmis Darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;
- Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, įrengimais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis;
- Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Mokyklos darbuotojams esant. Darbuotojas, paskutinis išėidamas iš kabineto, saugumo sumetimais privalo užrakinti duris ir uždaryti langus.
- Už organizuojamą veiklą ar renginį, jo darbotvarkę, vykdymo laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius, planavimą bei organizavimą yra atsakingas renginį organizuojantis Darbuotojas;
- Bendraudami su mokiniais, jų tėvais ir aptarnaujamais asmenimis, Darbuotojai privalo skirti jiems reikiamą dėmesį, būti mandagūs, atidūs, siekiantys išsiaiškinti jų pageidavimus ir poreikius, ieškantys problemų sprendimo būdų. Negalėdami išspręsti problemos Darbuotojai turi jį nukreipti pas kitą darbuotoją ar instituciją, kuri gali išspręsti kilusią problemą.

39. Darbuotojas turi teisę į:

- į darbo užmokestį atitinkantį jo pareigybę, darbo stažą, veiklos sudėtingumą, įstatymo ar kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokesčio priedą, priemoną ar kitas išmokas;
- kvalifikacijos kėlimą ir mokymąsi;
- pasiūlymų, pageidavimų ir pastabų administracijai teikimą, savo interesų atstovavimą;
- kasmetines atostogas;

- dalyvavimą pasitarimuose ir posėdžiuose, kuriuose svarstomi su jo darbu ir Mokyklos veikla susiję klausimai;
- atsisakyti vykdyti neteisėtus darbdavio nurodymus;
- Būti aprūpintas darbo priemonėmis.

IV SKYRIUS VIEŠŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

40. Siekdami užtikrinti viešųjų interesų viršenybę, darbuotojai privalo nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas, vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių dėl galimo interesų konflikto, nepiktnaudžiauti pareigomis asmeninei naudai gauti, vadovautis įstatymais, lygybės principu ir kitais teisės aktais priimant sprendimus, nesinaudoti neskelbiama Mokyklos informacija netarnybinei veiklai, nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis Mokyklos turtu netarnybinei veiklai.

41. Darbuotojai negali teikti paslaugų, sukeliančių viešų ir privačių interesų konfliktą.

42. Prieš pradėdant svarstyti ar priimti sprendimus, galinčius sukelti interesų konfliktą, darbuotojas privalo informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje.

43. Kai yra pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas priimant sprendimus gali sukelti interesų konfliktą, o darbuotojas pats nenusišalina nuo svarstymo ar sprendimų priėmimo, Mokyklos Direktorius nušalina darbuotoją nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, konkretaus sprendimo ar nutarimo rengimo, svarstymo ar priėmimo.

V SKYRIUS DARBO LAIKO NUSTATYMO IR DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKA

44. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

45. Darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.

46. Darbuotojai dirba pagal darbo laiką Mokyklos Direktorius nustatytą darbo grafiku, kuris gali būti keičiamas tik tai Direktorius įsakymu. Darbuotojams savavališkai draudžiama keisti darbo laiką.

47. Darbuotojų pietų pertraukos laikas nustatomas darbo grafiku. Darbuotojams ne vėliau, kaip po penkių valandų darbo, suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė – trisdešimt minučių. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę. Tą dieną, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pietauti numatytu laiku (dėl vykstančio renginio, posėdžio, mokymų ar pan.), jis pietų pertrauką gali perkelti į kitą laiką, atsižvelgdamas į renginio darbotvarkę ir apie tai informavęs Mokyklos direktorių.

48. Darbuotojai, dirbantys su kompiuteriu, kas valandą turi teisę daryti 5-10 minučių trukmės pertraukas, kurios įskaitomos į darbo laiką.

49. Darbuotojai, atsižvelgdami į individualias aplinkybes, gali teikti Direktoriumi motyvuotus prašymus dėl individualaus darbo grafiko ar susitarimo dėl nuotolinio darbo. Prašyme dėl individualaus darbo grafiko ar nuotolinio darbo nurodomos priežastys dėl tokios darbo organizavimo formos būtinybės. Priežastys turi būti objektyvios ir pagrįstos, netrukdyti atlikti darbo funkcijas kitiems Mokyklos darbuotojams, nepabloginti jų darbo sąlygų. Sprendimą dėl individualaus ar lankstaus

darbo grafiko priima Direktorius, atsižvelgdamas į pateiktas priežastis ir į Mokyklos galimybes užtikrinti efektyvų darbą.

50. Dėl nuotolinio darbo su Darbuotoju Direktorius susitaria vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

51. Konkretų Mokyklos darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką nustato Direktorius suderinęs su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.

52. Darbuotojai į darbą privalo atvykti laiku, nevėluoti. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis.

53. Kai darbuotojai apie savo neatvykimą negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

54. Jei Darbuotojas ar kiti asmenys dėl objektyvių priežasčių negali pranešti Direktoriumi apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą, jis turi tai atlikti nedelsdamas, kai tik turės galimybę arba atvykęs į darbą ir nurodyti priežastį, dėl kurios vėlavo ar negalėjo atvykti į darbą.

55. Neatvykimas į darbą be svarios pateisinamos priežasties, nušalinimas nuo darbo, savavališkas išvykimas iš darbo nepasibaigus darbo laikui vertinamas kaip šiurkštus darbo drausmės pažeidimas.

56. Informavimas apie neatvykimo į darbą priežastis neatima Direktoriumi teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes ir neatvykimo priežastis, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymo darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko režimą.

57. Darbuotojai, išvykdami darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

58. Darbo dienos metu darbuotojo rašytiniu prašymu ir Mokyklos Direktoriumi sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Šalys gali susitarti dėl darbo laiko nukėlimo ar perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

59. Mokykloje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba viena valanda trumpiau.

60. Darbuotojai privalo laikytis Mokykloje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo.

61. Darbuotojų dalyvavimas Mokyklos posėdžiuose, susirinkimuose, planiniuose renginiuose yra privalomas. Jei renginiai vyksta ne darbuotojo darbo metu, darbuotojas gali su Direktoriumi susiderinti kitą tos dienos darbo laiką.

62. Darbuotojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose, kituose renginiuose neatleidžia jų nuo pateiktos informacijos nežinojimo. Jei darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių negalėjo dalyvauti posėdyje ar susirinkime, jis turi savarankiškai susipažinti su pateiktos informacijos turiniu, jei reikia susipažinti su ja pasirašytinai.

63. Darbas virš nustatytos darbo trukmės laikomas papildomu darbu, už kurį darbo užmokestis gali būti mokamas kaip už pavadavimą arba priemoka už papildomą darbą, kuris viršija darbus, numatytus pareigybių aprašyme.

64. Darbuotojui sutikus Direktorius gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu, už kurį gali būti teisės aktų nustatyta tvarka mokamas sutartas darbo užmokestis ar priemoka.

65. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Direktoriumi patvirtintus darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną pateikia Mokyklos vyriausiajam buhalteriumi.

66. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

67. Direktorius darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, LR Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokyklos direktoriaus ir darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Kazlų Rūdos savivaldybės biudžeto (toliau tekste - SB lėšų), LR valstybės biudžeto (toliau tekste - VB lėšų),

70. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 straipsniu Mokykla priskirta III įstaigų grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

71. Didžiausią leistiną Mokyklos pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Kazlų Rūdos savivaldybės taryba.

72. Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma: pareigybės pavadinimas, grupė ir lygis, taikomi specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ir pan.), privalomi kvalifikaciniai reikalavimai ir pareigybei priskirto atliekamo darbo turinys (funkcijos).

73. Mokyklos pareigybių sąrašą, skaičių, pareigybių lygius ir koeficientus, pareigybių aprašymus įstatymų nustatyta tvarka įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

74. Keturi (A, B, C, ir D) darbuotojų pareigybių lygiai ir koeficientai nustatomi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

75. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

77.1. Pareiginė alga (mėnesinė alga - *pastovioji ir kintamoji* dalys arba tik *pastovioji* dalis)

77.1.1. Pareiginės algos *pastovioji dalis* (išskyrus darbininkus) nustatoma pareiginės algos koeficientais ir priklauso nuo LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme pareigybei keliamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, kitų svarbių (detalizuotų) pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijų; Pareiginės algos *pastovioji dalis* apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio (kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas) ir užimamos pareigybės dalies; Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo, pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, darbuotojų vadovaujamo darbo patirčiai ir/ar profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad Direktorius pareiginė alga (*pastovioji ir kintamoji dalis* kartu) viršija praėjusio ketvirčio Centro darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (*pastoviosios dalies* kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius; Praėjusių metų darbuotojo veiklą įvertinus nepatenkinamai, vieniems metams gali būti mažinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau jis nustatomas ne mažesnis, negu LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir/ar profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

77.1.2. pareiginės algos *pastovioji dalis* darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui ir kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (toliau tekste – darbininkai) yra minimalios mėnesinės algos dydis (toliau tekste – MMA).

77.1.3. pareiginės algos *kintama dalis* (t.y. procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento), priklauso nuo darbuotojo metinės veiklos vertinimo rezultatų. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų praėjusių metų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6

mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas toje įstaigoje. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams, nustato ir kasmetinę veiklą vertina Direktorius. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Praėjusių metų veikla gali būti įvertinta labai gerai, gerai, patenkinamai ir nepatenkinamai. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir neviršijant Mokyklai skirto darbo užmokesčio fondo, nustatoma vieneriems metams nuo einamųjų metų vasario iki kitų metų sausio 31 d. Jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta vėliau dėl to, kad darbuotojas sirgo, atostogavo – nuo tada, kai darbuotojas pradėjo dirbti ir iki kitų metų sausio 31 d. Praėjusių metų veiklą įvertinus labai gerai nustatoma 10 procentų kintamoji dalis nuo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio ir gali būti skirta premija; Praėjusių metų veiklą įvertinus gerai nustatoma 5 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis; Praėjusių metų veiklą įvertinus patenkinamai ir nepatenkinamai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis nenustatoma. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją (suteiktas magistro, mokslų daktaro laipsnis, suteikta aukšta kvalifikacinė kategorija ar įgyti specialūs profesiniai įgūdžiai) ir jam keliamus uždavinius. Tuo atveju kintamoji dalis nustatoma ne didesnė kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

77.2. Priemokos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir/ar pinigine išraiška):

77.2.1. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už 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.

77.2.2. Jei priemoka skiriama už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą nenustatytų pareigybės aprašyme, nurodoma, už kokias papildomas pareigas ar užduotis ji skiriama, o jei už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą – už kokį laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas (pareigas) pavesta vykdyti darbuotojui.

77.2.3. Priemoka nustatoma atsiradus įstatymo nustatytoms aplinkybėms ji skiriama terminuotai ir ne ilgesniam laikotarpiui nei *iki kalendorinių metų pabaigos*;

77.2.4. Siūlyti darbuotojui skirti priemoką, inicijuoti priemokos mokėjimo persvarstymą ar nutraukimą gali Mokyklos vadovas;

77.2.5. Priemoka skiriama, jos konkretus dydis nustatomas ar sumažinamas, priemokos mokėjimas nutraukiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu;

77.2.6. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba sumažinamas jos dydis, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama Mokyklos direktoriaus įsakymu, jeigu pablogėja asmens darbo rezultatai arba jis neatlieka papildomų pareigų ar darbų (užduočių), už kurias priemoka buvo skirta.

77.3. **Premijos** (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir/ar pinigine išraiška):

77.3.1. premijos gali būti skiriamos *ne daugiau kaip vieną kartą per metus* šiais atvejais:

77.3.2. darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertinus labai gerai;

77.3.3. atlikus vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotis. Ypač svarbia Mokyklos veiklai užduotimi laikoma:

72.3.3.1. Mokyklos žinomumo didinimas nacionaliniu mastu;

- 72.3.3.2. inovatyvių priemonių, darančių reikšmingą įtaką Mokyklos veiklos kokybės gerinimui ar Mokyklos veiklos efektyvumo ir produktyvumo padidinimui, įdiegimas;
- 72.3.3.3. kitos užduotys, turinčios svarbią reikšmę Mokyklos veikloje.
- 77.3.4. Premijos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, kuris privalo būti suderintas su vyriausiuoju buhalteriu, įvertinančiu Mokyklos finansines galimybes.
- 77.3.5. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
- 77.3.6. Premija negali būti skiriama darbuotojui, turinčiam galiojančią drausminę nuobaudą.
- 77.3.7. Premijos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

77.4. **Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis** (nakties bei viršvalandinį darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų) vykdomas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

78. Pareiginės algos pastovioji dalis, o nuo 2018-02-01 ir pareiginės algos kintama dalis, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje ir turi atitikti Mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos nuostatas.

79. Darbo užmokestis, darbuotojo prašymu pasirinktinai gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį iki einamojo mėnesio 15 d. arba du kartus per mėnesį, bet ne vėliau kaip einamojo mėnesio 15 ir 28 dienomis. Konkretūs Darbuotojo darbo užmokesčio terminai nustatomi įrašu apie būtinausias darbo sąlygas darbo sutartyje.

Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo raštu nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

80. Papildomas darbas bei jo apmokėjimas, fiksuojami darbuotojo darbo sutartyje papildomu susitarimu.

81. Visiems darbuotojams pateikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose nurodomas apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos darbo užmokesčio sumos.

82. Darbo užmokestis už visas arba pagrindinę kasmetinių atostogų dalį išmokamas ne vėliau kaip iki kasmetinių atostogų pradžios.

83. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar šalių susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

84. Mirus biudžetinės įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei 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.

85. *Materialinė pašalpa* Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą biudžetinės įstaigos darbuotojams, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, skiria biudžetinės įstaigos vadovas iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų, gavęs Mokyklos darbuotojų patikėtinio pritarimą.

86. Nutraukiant darbo sutartį LR Darbo kodekso 56 str. numatytais pagrindais, darbuotojui išmokama dviejų mėn. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio *išeitinė išmoka*, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio *išeitinė išmoka*.

87. Nutraukiant darbo sutartį LR Darbo kodekso 60 str. numatytais pagrindais, išmokama vieno mėn. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio *išeitinė išmoka*, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio *išeitinė išmoka*.

88. Išskaitymai iš priskaičiuoto darbo užmokesčio gali būti daromi:

88.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį, įstaigos pinigų sumoms;

88.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

88.3. atlyginti žalai, kurių darbuotojas dėl savo kaltės padarė įstaigai, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinio darbo užmokesčio dydžio, o jeigu žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

88.4. išskaičiuoti už telefoninius pokalbius, kai darbuotojas viršija pokalbiams nustatytą limitą;

88.5. išskaičiuoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

88.6. Kai Darbo sutartis nutraukiama dėl Darbuotojo kaltės arba Darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, išskaičiuoti turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus, investuotas darbuotojo į mokymą.

89. Išskaitymai iš darbo užmokesčio atliekami ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Mokykla sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, išskyrus tą atvejį, jei darbuotojas sirgo.

90. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio užmokesčio, apskaičiuoto LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

92. Teisės aktų numatytus pranešimus, susijusius su darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, Valstybės institucijoms, ruošia ir pateikia Mokyklos vyriausiasis buhalteris.

VII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMO IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

93. Kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarka Mokykloje nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašu ir šių atostogų trukmės aprašu bei Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

94. Metinį Mokyklos darbuotojų atostogų grafiką kasmet iki vasario 1 d. rengia ir sudaro darbuotojų patikėtinis, vadovaudamasis Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos nustatyta tvarka.

95. Darbuotojai individualiai iki einamųjų metų sausio 31 d. suderina su Mokyklos darbuotoju, atsakingu už metinio Mokyklos darbuotojų atostogų grafiko sudarymą, planuojamų kasmetinių atostogų laikotarpį.

96. Darbuotojams, nustatytu laiku neišreiškusiems pageidavimų ir nesuderinusiems savo kasmetinių atostogų planuojamo laiko su atsakingu asmeniu, kasmetinių atostogų laikas nustatomas Mokyklos direktoriaus nuožiūra, atsižvelgiant į strateginius tikslus ir efektyviausią Mokyklos veiklos organizavimą.

97. Darbuotojų kasmetinių atostogų darbo grafikas sudaromas taip, kad įstaigoje kitų darbuotojų atostogų metu liktų dirbti bent vienas darbuotojas.

98. Sudarydamas Mokyklos pedagoginių darbuotojų kasmetinį atostogų grafiką, atsakingas darbuotojas privalo atsižvelgti į ugdymo proceso organizavimo švietimo įstaigose ir ugdymo planuose numatomų mokinių atostogų laikotarpius, kasmetines pedagoginių darbuotojų atostogas planuodamas jų metu.

99. Sudarytą metinį Mokyklos

darbuotojų atostogų grafiką darbuotojų patikėtinis pateikia Mokyklos Direktoriaus patvirtinimui.

100. Tarnybos darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas Tarnybos direktoriaus įsakymo tvirtinamas ne vėliau kaip iki vasario pabaigos ir galioja vienerius metus. Su įsakymu darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

101. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, pagal kiekvienų kalendorinių metų pradžioje Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą metinį Tarnybos darbuotojų atostogų grafiką.

102. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys pasinaudoti atostogomis pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, turi raštu pateikti Tarnybos direktoriui prašymą dėl kasmetinių atostogų eilės pakeitimo, nurodant kasmetinių atostogų eilės keitimo priežastis. Tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad darbuotojai galėtų pasinaudoti priklausančiomis kasmetinėmis atostogomis.

103. Patvirtintas metinis darbuotojų atostogų grafikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus ir tvirtinamas atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu.

104. Darbuotojai, dėl kasmetinių atostogų grafiko pakeitimo ir/ar kasmetinių atostogų suteikimo, pateikia prašymą ne vėliau, kaip prieš 30 darbo dienų iki atostogų pradžios. Prašymo pateikimo diena į 30 dienų laikotarpį neįskaičiuojama.

105. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis apskaičiuotas LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

106. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

107. Kai nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną pranešti apie tai mokyklos direktoriui.

108. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą raštu, Mokyklos direktorius gali suteikti ***nemokamą laisvą laiką darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti*** darbo dienos metu, kurio trukmė negali būti ilgesnė kaip 1 darbo diena.

109. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą dėl ilgesnės trukmės nei 1 darbo diena nemokamo darbo laiko, Mokyklos direktorius darbuotojui gali suteikti nemokamas atostogas. Nemokamos atostogos suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

110. Kai darbuotojas neatvyksta į darbą dėl prasidėjusių nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

111. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas atostogas LR darbo kodekse nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

112. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas 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) atsižvelgiant į darbuotojo darbo krūvį ir mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

113. Darbuotojas, turintis teisę naudotis papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena(-mis) Mokyklos direktoriui pateikia ne vėliau kaip likus savaitei iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

VIII SKYRIUS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMO IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMO TVARKA

114. Drausminės nuobaudos Mokykloje skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

115. Mokyklos Direktoriaus iniciatyva arba gavus informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį paaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir Direktoriaus kviečiamas pokalbiui. Mokyklos Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė.

116. Pasitvirtinus pažeidimo faktui, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šurkščių pažeidimų, apie pažeidimo padarymo faktą darbuotojas

informuojamas įspėjimu (kurį rašo Mokyklos direktorius), kartu nurodant atleidimo (per ateinančius 12 mėnesių) už pakartotiną tokį pat pažeidimą, pasekmę.

117. Jei per administracijos nustatytą terminą darbuotojas atsisako raštu paaiškinti fiksuotą darbo drausmės pažeidimą, apie tai surašomas aktas (priedas Nr. 1), o drausminė nuobauda skiriama be paaiškinimo.

118. Darbuotojo darbo sutartis gali būti nutraukta be įspėjimo, nemokant jam išėtinės išmokos, kai darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro šiurkštų darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, nustatytą darbo kodekse arba Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės Mokyklos darbo tvarkoje.

120. Darbuotojo nušalinimas nuo darbo pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą vykdomas Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos nustatyta nušalinimo nuo darbo tvarka.

121. Darbuotojo nušalinimas nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo, vykdomas vadovaujantis Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos nustatytu Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo/girtumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašu.

122. Nedirbtas laikas pažymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Už nedirbtą laiką nemokamas darbo užmokestis.

123. Prireikus tirti šiurkštų darbo pažeidimą, kai darbuotojas gali būti atleistas iš darbo, Mokyklos direktorius įsakymu sudaro darbo ir pareigų pažeidimo tyrimo komisiją, kuri fiksuoja ištiria ir, pasitvirtinus pažeidimo faktui, įformina darbo drausmės pažeidimą aktu.

124. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su darbo drausmės pažeidimo aktu ir informuojamas apie nustatytą šiurkštų darbo drausmės pažeidimą bei jo pasekmes. Direktorius įsakymu priima sprendimą apie darbo sutarties nutraukimą darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės ir padaro įrašą sutartyje Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS TURTINIAI INTERESAI IR ŽALOS ATLYGINIMAS

125. Mokyklos direktorius sudaro darbuotojui darbo sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikia reikalingas darbo priemones.

126. Darbo priemonės ir turtas, skirti pareigų vykdymui, darbuotojui perduodami atskirais perdavimo-priėmimo aktais.

127. Darbuotojas privalo saugoti Mokyklos turtinius interesus, priemonėmis, turtu ir lėšomis naudotis pagal paskirtį ir taupiai.

128. Darbuotojai, pageidaujantys iš darbo vietos darbo tikslais išsinešti darbo priemones, inventorių, metodinę medžiagą ar leidinius kreipiasi į atsakingą už juos darbuotoją ir padaro įrašą žurnale, įsipareigodami pasirašytinai saugoti ir gražinti priemones iki sutarto termino.

129. Nešiojamais kompiuteriais darbuotojams leidžiama naudotis namuose apie tai iš anksto informavus Mokyklos Direktorių ir prisiimant atsakomybę už priemonės bei joje esančių duomenų saugumą. Darbo metu darbuotojas kompiuterį privalo turėti darbe.

130. Kietaisiais išoriniais duomenų saugojimo diskais ir USB laikmenomis darbo tikslais darbuotojams leidžiama naudotis tiktai pareigybės funkcijoms vykdyti. Duomenimis, informacija ir Informacinių technologijų priemonėmis darbuotojai naudojami **vadovaujantis Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka**. Už duomenų ir informacinių technologijų priemonių saugumą atsako jais besinaudojantis darbuotojas.

131. Darbuotojai atlygina dėl jų kaltės ar kalto neveikimo padarytą turtinę ir neturtinę žalą dėl:

131.1 Savo darbo vietoje esančio turto ir priemonių sunaikinimo, sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo, medžiagų pereikvojimo, nustatyto limito viršijimo;

131.2. Baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

131.3. Išlaidų susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar finansinių vertybių apskaitos, ar dėl to jog nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobstyti;

131.4. Kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

132. Mokyklos darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą kai:

132.1. žala padaryta tyčia,

132.2. žala padaryta veika, turinčia nusikaltimo požymių,

132.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio darbuotojo,

132.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

135. Mokyklos darbuotojų Mokyklai atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKA

136. Už gerą darbo pareigų vykdymą, nepriekaištingą, iniciatyvų, kokybišką, efektyvų darbą ir jo rezultatus bei vykdomų darbų intensyvumą tam tikru laikotarpiu darbuotojas gali būti skatinamas žodine ar rašytine padėka, premija, pirmumo teise vykti į kvalifikacijos kėlimo renginius, atminimo dovana ir kt.

137. Ligos pašalpa darbuotojui mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su jo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio užmokesčio, apskaičiuoto LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

139. Teisės aktų numatytus pranešimus, susijusius su darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, Valstybės institucijoms, ruošia ir pateikia Mokyklos vyriausiasis buhalteris.

140. Biudžetinės įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (itėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus direktorių, skiria biudžetinės įstaigos vadovas iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų, gavęs Mokyklos darbuotojų patikėtinio ir vyriausiojo buhalterio pritarimą.

141. Pašalpa gali būti skiriama Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl:

141.1. jų pačių ligos – iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

141.2. sutuoktinio, vaiko (įvaikio) ligos – iki 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

141.3. sutuoktinio, vaiko (įvaikio) mirties – iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

141.4. motinos (įmotės), tėvo (itėvio) mirties – iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

141.5. brolio (įbrolio), sesers (įseserės), išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas, mirties – iki 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

141.6. stichinės nelaimės ar turto netekimo – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

142. Mirus biudžetinės įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei 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.

XI. SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

143. Į tarnybines komandiruotes Mokyklos darbuotojai siunčiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526, „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių tvirtinimo“.

144. Darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Mokyklos direktorius.

145. Mokyklos darbuotojai ne vėliau kaip 3 dienos iki vykimo į komandiruotę Mokyklos Direktoriui pateikia visą su komandiruote susijusią informaciją (kvietimą, darbotvarkę ir pan.).

146. Siuntimas į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas direktoriaus rezoliucija. Rezoliucijoje nurodoma apie komandiruotės išlaidų kompensavimą.

147. Siuntimas į tarnybines komandiruotes ne Lietuvos Respublikos teritorijoje ar trunkančią ilgiau nei viena darbo diena įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas komandiruotės išlaidų kompensavimas.

148. Darbuotojams, pasiųstiems į tarnybines komandiruotes, per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į komandiruotę yra laikomas darbo laiku pagal jo einamas pareigas Mokykloje. Darbuotojas, išsiųstas kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus mokomuosius užsiėmimus.

149. Jei tarnybines komandiruotes trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybines komandiruotes nemokami.

150. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per tris darbo dienas:

150.1. Mokyklos vyriausiajam buhalteriu pateikti dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas;

150.2. Mokyklos direktoriui pateikti žodinę ataskaitą apie komandiruotę ir kitus su komandiruote susijusius dokumentus (kvalifikacijos tobulinimo pažymą, pažymėjimą ar pan.)

151. Nepateikus reikalaujamų ir tinkamai sutvarkytų komandiruotės dokumentų, komandiruotės išlaidos nekompensuojamos.

XII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

152. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Mokyklos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines kompetencijas bei darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai skirtas lėšas.

153. Kvalifikacijos kėlimo formos yra mokymai, kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

154. Visi Mokyklos darbuotojai turi teisę kelti savo kvalifikaciją. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ir galimybės nustatomi individualaus metinio pokalbio metu, o su pedagoginiais darbuotojais – individualių metų veiklos planų suderinimo metu.

155. Kvalifikacijos tobulinimo poreikiai turi būti derinami su Mokyklos veiklos prioritetais, tikslais, poreikiais, laiko ir finansiniais ištekliais bei galimybėmis.

156. Darbuotojas savo kvalifikacijai kelti per kalendorinius metus gali skirti 5 darbo dienas. Esant poreikiui, suderinus su Mokyklos direktoriumi, kvalifikacijai kelti gali būti skiriama ir daugiau laiko.

157. Darbuotojas, pageidaujantis dalyvauti mokamame kvalifikacijos kėlimo renginyje, galimybę apmokėti kvalifikacijos kėlimo išlaidas iš anksto aptaria su Mokyklos vyriausioju buhalteriu ir tik po to kreipiasi į Mokyklos direktorių su prašymu.

158. Siekiant planingai vykdyti kvalifikacijos kėlimą Mokyklos Direktoriui, kiekvienų einamųjų metų pradžioje patvirtinus biudžetą, informuoja kolektyvą kiek lėšų kvalifikacijos tobulinimui yra skirta ir kiek tenka kiekvienam darbuotojui.

159. Trūkstant lėšų, Mokykla gali apmokėti tik dalį kvalifikacijos (tiksliai susijusios su Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymu), kėlimo išlaidų arba rekomenduoti kelti kvalifikaciją savo lėšomis.

160. Mokyklos darbuotojai privalo savo kompetenciją sistemingai tobulinti ir atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka.

161. Grįžę iš kvalifikacijos kėlimo renginių darbuotojai privalo perteikti gautą informaciją artimiausiame Mokyklos darbuotojų susirinkime, o jei informacija skubi – ją būtina persiųsti į Mokyklos ir/ar darbuotojų asmenines el. pašto dėžutes.

162. Darbuotojas, kuris nutraukia darbo sutartį savo iniciatyva, be pateisinamos priežasties, turi atlyginti Mokyklai jos turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus iki darbo sutarties pasibaigimo teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

163. Mokykloje privalomai sudaromos darbuotojams saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

164. Direktorius įsakymu paskiria asmenį, atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą.

165. Darbuotojai darbo vietoje privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisro saugos instrukcijų ir reikalavimų su kuriais supažindinami pasirašytinai.

166. Darbuotojai privalo laiku pasitikrinti sveikatą ir pateikti pažymą už darbuotojų saugą ir sveikatą atsakingu paskirtam asmeniui.

167. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz. darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą ar kilus abejonių dėl darbuotojo sveikatos) Mokyklos direktorius gali darbuotoją įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos įvertinimą.

168. Baigdami darbą darbuotojai privalo apžiūrėti darbo patalpas, uždaryti langus, išjungti elektros įrenginius, patikrinti ar nėra grėsmės kilti gaisrui ar išsilieti vandeniui ir tik tada užrakinti patalpas ir priduoti signalizaciją.

169. Įvykus nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba išsikviesti greitąją medicininę pagalbą. Iki nelaimingo įvykio tyrimo pradžios privalu įvykio vietą išsaugoti tokią kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų sveikatai ar gyvybei.

170. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMAS

171. Mokyklos Direktorius, padėdamas darbuotojams vykdyti jų šeiminius įsipareigojimus, pateiktus darbuotojų prašymus apsversto ir į juos motyvuotai atsako raštu.

172. Jei darbdavio motyvai darbuotojo netenkina, atsakymas gali būti skundžiamas darbo ginčus nagrinėjantiems organams.

173. Vertinant nedidelius darbo pareigų pažeidimus, darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe dėl šeiminių įsipareigojimų gerbimo, Direktoriaus vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

174. Mokykla gerbia darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrindama darbuotojų asmens duomenų apsaugą.

XV SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRIEMONĖS

175. Mokyklos direktorius:

175.1. Priimdamas į darbą, Direktorius kandidatams į pareigas, taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

175.2. Darbuotojams sudaro vienodas darbo sąlygas: galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikia

vienodas lengvatas, naudoja vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus, už tokį patį ar vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

175.3. Imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, diskriminacijos, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

175.4. Imasi priemonių, kad neįgaliesiems pageidaujant būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

175.5. Siekdamas sukurti skaidrią įstaigos lygių galimybių politiką, įtraukia darbuotojų patikėtinį į lygių galimybių įgyvendinimo ir vykdymo priemonių svarstymą, sprendimų priėmimą.

XVI SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS IR APSKAITA

176. Mokyklos dokumentai rengiami, tvarkomi, apskaitomi ir saugomi vadovaujantis LR dokumentų archyvų įstatymu, LR dokumentų rengimo taisyklėmis, LR dokumentų tvarkymo apskaitos taisyklėmis, LR dokumentų saugojimo taisyklėmis ir Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos dokumentų rengimo taisyklėmis, Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarka.

177. Mokyklos dokumentų apskaita vykdoma dokumentacijos plane nurodytuose registruose ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

178. Mokyklos Dokumentacijos planą (o prireikus ir jo papildymų sąrašą) dokumentų registrų sąrašą rengia ir teikia derinti Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriui Mokyklos raštinės vedėjas. Suderintą dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašus ir registrų sąrašą tvirtina Mokyklos direktorius.

179. Už Mokyklos darbuotojų sudaromų dokumentų rengimą ir tvarkymą iki jų perdavimo saugojimui į Mokyklos archyvą atsako darbuotojai, atsakingi už bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą.

180. Metinį Mokyklos dokumentų auditą atlieka Direktorius sudaryta Dokumentų ekspertų komisija. Remiantis komisijos rekomendacijomis, dokumentacijos bylos gali būti saugomos Mokyklos darbuotojų darbo vietoje iki jų saugojimo termino pabaigos arba, praėjus metams nuo jų užbaigimo, perduodami raštinės vedėjui saugoti ar sunaikinti teisės aktų nustatyta tvarka.

181. Elektroninės bylos tvarkomos ir saugomos elektroninių dokumentų valdymo sistemos priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka.

182. Dokumentų projektus rengia Mokyklos darbuotojai taisyklinga lietuvių kalba vadovaudamiesi Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos dokumentų rengimo taisyklėmis ir teikia raštinės vedėjui, kuris konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo klausimais. Dokumentai, jų projektai, prašymai, kitų institucijų siunčiami dokumentai raštinės vedėjui teikiami jo darbo metu (pagal darbo grafiką) sekretoriaus pareigose ir registruojami raštinės vedėjo darbo dienomis.

183. Mokyklos darbuotojai yra dviejų skirtingų įstaigos vidaus dokumentų sistemų vartotojai, bendrai prieinantis prie tų pačių elektroninių dokumentų katalogų. Vienas katalogas skirtas pedagoginių darbuotojų rengiamiems dokumentams, kitas katalogas skirtas vyriausiajam buhalteriiui, raštinės vedėjui ir ūkvedžiui.

184. Visi darbuotojai yra pasirašę konfidencialumo susitarimus, turi įsipareigojimus saugoti bendrą Mokyklos informaciją ir klientų bei darbuotojų asmens duomenis su kuriais dirba.

185. Asmeniniai darbuotojų kompiuteriai privalo turėti prisijungimo slaptažodžius, už kurių saugojimą ir pakeitimą atsakingi patys darbuotojai. Slaptažodis yra laikomas saugia darbuotojo identifikavimo ir duomenų saugojimo nuo atsitiktinių vartotojų priemone.

186. Informacinės komunikacinės technologijos Mokykloje dokumentų rengimui naudojamos vadovaujantis Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

XVII SKYRIUS

INFORMAVIMAS, KOMUNIKAVIMAS IR KLIENTŲ APTARNAVIMAS

187. Mokyklos darbuotojų darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

188. Mokyklos darbuotojai, atstovauja ir reprezentuoja įstaigą, todėl bendraudami su visuomene ir žiniasklaida privalo būti lojalūs įstaigai, laikytis bendrųjų etikos taisyklių, saugoti konfidencialią informaciją, asmens duomenis ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės reiškimo Mokyklos vardu.

189. Informaciją apie Mokyklos veiklą visuomenės informavimo priemonėms teikia Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas/įpareigotas asmuo.

190. Bendraudami su klientais ir visuomene Mokyklos darbuotojai kalbėti privalo mandagiai, ramiu tonu, pagarbiai, aptardami organizacinius klausimus.

191. Informacija apie klientus telefonu neteikiama.

192. Informacija apie Mokyklos klientus kitoms institucijoms ar asmenims gali būti suteikta tik paties kliento ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu.

193. Atsiliepti Mokyklos telefonais būtina kaip galima greičiau. Pakėlus ragelį būtina pasakyti įstaigos pavadinimą ir prisistatyti.

194. Skambinant įstaigos telefonu būtina pasisveikinti ir prisistatyti, rekomenduojama pasitikslinti ar kalbama su tuo adresatu, kurio tikimasi ir pasiteirauti ar reikiamas asmuo gali skirti laiko pokalbiui.

195. Darbuotojų vidaus komunikacija vykdoma tiesioginio bendravimo ir bendradarbiavimo, telefoninių pokalbių, susirašinėjimo elektroninėmis priemonėmis ir naudojimosi bendra duomenų sistema būdais.

196. Mokyklos darbuotojams informaciją, susijusi su pareigų/ funkcijų vykdymu gali būti pateikiama raštu arba elektroniniu paštu. Informacija, pateikta elektroniniu paštu yra prilyginama informacijai, pateiktai raštu.

197. Visi Mokyklos elektroniniai laišakai turi turėti pavadinimą susijusį su laiško turiniu ir būti pasirašyti jo sudarytojo (nurodant laiško autoriaus įstaigą, pareigas, vardą, pavardę ir kontaktinius duomenis).

198. Raštinės vedėjas Mokyklos paštus tikrina kiekvieną darbo dieną, o elektroninį pašta tikrina du kartus per dieną (ryte ir po pietų).

199. Mokyklos darbuotojai savo elektroninį pašta privalo patikrinti kiekvieną darbo dieną, patvirtindami informacijos gavimo faktą arba atsakydami trumpa žinute. Jei darbuotojas savaitės bėgyje neatsako į elektroninį laišką ir kitaip nereaguoja į gautą informaciją ar elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su informacija ar teisės aktu ir yra atsakingas už nurodymų vykdymą.

200. Už Mokyklos valytojos, neturinčios prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su teisės aktais ir informacija kitais būdais atsakingas Mokyklos raštinės vedėjas.

XVIII SKYRIUS

KITOS NUOSTATOS

201. Mokyklos antspaudai naudojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

202. Mokykla gali nuomoti savo patalpas teisės aktų nustatyta tvarka.

203. Mokyklą atrakina ir signalizaciją išjungia darbuotojas pirmasis, pagal darbo grafiką, atvykęs į darbą, o užrakina ir įjungia paskutinis. Darbuotojas į darbą atvykęs ne darbo dienomis ar ne darbo laku, nedelsiant apie tai praneša Mokyklos Direktoriui ir saugos tarnybai.

204. Mokyklos archyvą tvarko įsakymu paskirtas darbuotojas, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

205. Mokyklos vidaus elektroninių dokumentų katalogus tvarko įsakymu paskirti darbuotojai, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

206. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
207. Visi darbuotojai su Darbo tvarka supažindinami pasirašytinai ir privalo jos laikytis.
208. Darbo tvarka darbuotojui įsidarbinant, o jos pakeitimai ir papildymai juos patvirtinus įsakymu, išsiunčiami kiekvienam darbuotojui į asmeninę elektroninio pašto dėžutę
209. Darbo tvarka taikoma visiems Mokyklos darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.
210. Darbuotojų interesus Mokykloje atstovauja darbdavio lygmeniu veikiantis ir darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis subjektas – darbuotojų patikėtinis, kurį darbuotojai išsirenka savo iniciatyva, įpareigodami dalyvauti įstaigos valdymo ir priežiūros veikloje.
211. Darbo tvarkos Taisyklės atsiradus poreikiui gali būti keičiamos ar papildomos.
212. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys šių Taisyklių taikymo nuostatas, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamas nuostatas reglamentuoja kitaip nei šios Taisyklės, tuomet taikomos tų teisės aktų nuostatos.

(darbuotojų patikėtinis –
darbuotojų atstovavimą
įgyvendinantis asmuo)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Susipažinau

Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų
mokyklos Darbo tvarkos taisyklių priedas Nr.1

TVIRTINU

Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų
mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
atliekanti mokyklos direktoriaus funkcijas

_____ A.V.

(parašas)

Milda Palkauskaitė

DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMO NUSTATYMO AKTAS

20__ m. _____ mėn. ____ d. _____ val. _____ min. Nr. _____
Kazlų Rūda

Pagrindas

(tarnybinis pranešimas, kita informacija)

Darbuotojas

(pareigos, vardas ir pavardė)

Darbo vieta:

Darbo drausmės pažeidimo aplinkybės ir faktai:

Darbuotojui įteiktas raštiškas nurodymas pateikti paaiškinimą dėl pateiktų įtarimų Taip/ Ne

Darbuotojo paaiškinimas raštu: (pateikė, atsisakė pateikti, kita)

Patvirtiname, kad darbuotojas atsisakė susipažinti su išpėjimu apie padarytą Darbo drausmės pažeidimą Taip/ Ne

Darbo drausmės pažeidimo aktą užpildė komisija, susidedanti iš:

1. _____, _____
Pareigos Vardas pavardė

2. _____, _____
Pareigos Vardas pavardė

3. _____, _____
Pareigos Vardas pavardė

Nušalinamo darbuotojo įrašas ranka apie susipažinimą su nušalinimo aktu:

(susipažinau ir sutinku/nesutinku su nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo)

Vardas, pavardė Parašas Data

Komisijos narių parašai:

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas