

PATVIRTINTA  
Šilutės r. Katyčių pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2017 m. spalio 24 d.  
įsakymu Nr. V1- 149

## **ŠILUTĖS R. KATYČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šilutės r. Katyčių pagrindinės mokyklos (toliau vadinama – mokykla ) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja mokyklos darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybės aprašymai ir įsakymai.
2. Šios Taisyklės privalomos visiems mokyklos darbuotojams.
3. Sudarant darbo sutartį, mokyklos direktorius supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

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

4. Mokyklos ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo 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 (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.).
6. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).
7. Darbo sutartyje gali būti sulygta, kad jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti mokyklai jos turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui.
8. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neišgaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus mokyklos direktoriaus prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.
9. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neišgaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, mokykla sumoka darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo.
10. Sudarydama darbo sutartį, mokykla supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo sutartimi, mokykloje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais.
11. Mokykla pareikalauja, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą bei nurodytų elektroninio pašto adresą.
12. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz., auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokestines nuolaidas (pvz., papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.) priimamasis pateikia mokyklai išsimokslinimą, profesinį

pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

13. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus, apie pasikeitimą per 1 darbo dieną informuoti mokyklos administraciją.

14. Mokykla gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

15. Darbuotojas neturi teisės be Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

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

17. Kai keičiasi mokyklos darbo organizavimas, taip pat kitais gamybinio būtinumo atvejais mokykla turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

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

19. Mokykla ir/ar darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia įstatymo numatyta tvarka.

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

20. Mokyklos darbuotojai privalo:

20.1. 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.);

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

20.3. vykdyti mokyklos direktoriaus ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse;

20.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti mokinių tėvų ar globėjų, klientų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;

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

20.6. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

20.7. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;

20.8. bent kartą per dieną privalo perskaityti į elektroninį paštą atsiųstą informaciją;

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

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

20.11. vykdyti pareigybės aprašymo reikalavimus;

20.12. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų;

20.13. pastebėjęs patyčių ir/ar smurto atvejį, nedelsdamas jį stabdyti ir informuoti mokyklos Vaiko gerovės komisiją pagal nustatytą mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarką.

21. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

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

21.2. tobulinti kvalifikaciją už mokyklos lėšas;

21.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

21.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

21.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

- 21.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
- 21.7. gauti iš mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 21.8. kreiptis žodžiu ir raštu į mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais.

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

22. Mokykla privalo:
- 22.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
- 22.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
- 22.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
- 22.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
- 22.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
- 22.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;
23. Mokykla turi teisę:
- 23.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
- 23.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
- 23.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
- 23.4. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar mokyklos administracijai kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;
- 23.5. vertinti darbuotojus.

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

24. Mokykloje taikoma 5 darbo dienų savaitė po 8 valandų trukmės darbo dieną. Tarp darbo savaičių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.
25. Darbo laikas yra 40 valandų per savaitę. Pedagoginiams darbuotojams iki 36 valandų per savaitę.
26. 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.
27. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais.
28. Darbuotojai turi laikytis mokyklos nustatyto darbo laiko režimo: pedagoginiai darbuotojai dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščius, techniniai darbuotojai pagal patvirtintus darbo grafikus.
29. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.

#### **VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

30. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Darbuotojų poilsio laikas derinamas su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

31. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal patvirtintą atostogų grafiką arba šalių susitarimu.
32. Jeigu kasmetinių atostogų grafikas nesudaromas arba jis keičiamas darbuotojo iniciatyva, prašymą kasmetinėms atostogoms darbuotojas mokyklos direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 3 dienas.
33. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos.
34. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.
35. Papildomos atostogos suteikiamos 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 – po vieną darbo dieną.
36. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos.
37. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos moksleivių atostogų metu.
38. Papildomos atostogos suteikiamos:
- 38.1. 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.
- 38.2. Darbuotojams, turintiems teisę gauti prailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik prailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.
- 38.3. Mokykloje direktoriaus įsakymu patvirtinama kasmetinių atostogų eilė, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:
- 38.3.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;
- 38.3.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
- 38.3.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;
- 38.3.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;
- 38.3.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
39. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas 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.
40. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su mokyklos administracija, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.
41. Mokyklai uždelsus sumokėti darbuotojui atostoginius Darbo kodekso ir darbo apmokėjimo sistemoje numatytais terminais, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

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

43. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

44. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

45. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“) (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

46. Jeigu darbuotojas naudojasi papildomu nedarbo laiku ir pastovi mėnesio nedarbo diena(-os) nėra nustatyta, prašymą dėl papildomo nedarbo laiko mokyklos direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 3 dienas.

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

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

## **VII SKYRIUS**

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

49. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

## **VIII SKYRIUS**

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

52. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą mokyklos direktoriaus įsakymu galima skatinti darbuotojus:

52.1. pareikšti padėką;

52.2. apdovanoti dovana;

52.3. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

52.4. skirti kitus paskatinimus.

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

53.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

53.2. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

53.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

53.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

53.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

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

53.2.5. tyčia padaryta turtinė žala mokyklai;

53.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

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

54. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, mokyklos administracija gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

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

56. 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 veiksmo patikrinimo atlikimo.

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

58. Už darbuotojo mokyklai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

58.1. žala padaryta tyčia;

58.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

58.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

58.4. mokyklai padaryta neturtinė žala.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

60. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant mokyklą. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

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

62. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

---