

PATVIRTINTA
Klaipėdos r. Dituvos pagrindinės mokyklos
direktorius 2021 m. sausio 4 d.
įsakymu D1-18

KLAIPĖDOS R. DITUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo efektyvumą, darbuotojų pagrindines pareigas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus bei kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Nuostatos, aptartos šiose Darbo tvarkos taisyklėse, gali būti detaliau reglamentuojamos mokyklos vadovo ir/ar jo įgaliotų asmenų įsakymais bei kitais lokaliniais teisės aktais. Darbo tvarkos taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3. Darbo tvarkos taisyklėse pagrindinės sąvokos:

3.1. Mokykla, darbdavys – **Klaipėdos r. Dituvos pagrindinė mokykla**;

3.2. darbuotojas – asmuo, dirbantis **Klaipėdos r. Dituvos pagrindinėje mokykloje** pagal darbo sutartį.

4. Mokyklos vienasmenis valdymo organas – direktorius.

5. Vadovaujantys darbuotojai: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

6. Mokyklos direktorius turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Darbo tvarkos taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

II SKYRIUS DARBUOTOJO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

7. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama darbo sutartis ir tai yra laikoma informacijos apie darbo sąlygas pateikimu pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus. Darbo sutartis yra sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Sudarant darbo sutartį, Mokyklos direktorius turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti duomenis, reikalingus darbdavio pareigoms, nustatytoms teisės aktuose, tinkamam vykdymui.

9. Priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su bendradarbiais, Mokyklos patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais.

10. Darbo sutartis gali būti keičiama, nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

11. Prieš darbo sutarties pasibaigimą, ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos, darbuotojas privalo sutikrinti ir perduoti visą dokumentaciją, visus atliktus, neužbaigtus darbus, mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) kontaktus, kitą informaciją reikalingą ir naudotą darbo funkcijų atlikimui. Taip pat darbuotojas turi grąžinti, jam išduotas materialines vertybes, inventorių, asmenines apsaugos priemones.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

12. Mokyklos administracijos darbo laikas: I–V, nuo 8.00 val. iki 17.00 val.
13. Ne vėliau kaip po penkių valandų darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, kuri į darbo laiką neįskaitoma.
14. Mokykloje nustatyti darbo laiko režimai:
 - 14.1. nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius;
 - 14.2. individualus darbo laiko režimas.
15. Darbo grafikų nuostatos:
 - 15.1. grafikai sudaromi visiems Mokyklos darbuotojams;
 - 15.2. mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą;
 - 15.3. grafikus derina ir tvirtina Mokyklos direktorius;
 - 15.4. grafikai paskelbiami (pranešami) darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo.
16. **Specialios pertraukos**, vadovaujantis Lietuvos Respublikos norminiais dokumentais, nustatomos atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę; specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką.
17. Skirti dirbti viršvalandinius darbus Mokyklos direktorius gali Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
18. **Viršvalandžiais** laikomas Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t. y., be Mokyklos direktoriaus nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatymuose nurodytais atvejais.
19. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.
20. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į Mokyklos direktorių.
21. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri sudaroma iki kiekvienų metų gegužės 1 dienos arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
22. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama bendru Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu.
23. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios.
24. Kasmetinės atostogos įforminamos Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka: vizuojant darbuotojo prašymą, nurodant leidimą suteikti kasmetines atostogas.
25. Darbuotojas, prieš pasinaudodamas atostogomis, privalo įsitikinti, kad jo prašymas dėl atostogų yra tenkinamas, t.y. atostogų suteikimo faktas įformintas įsakymu. Prašymo pateikimas

nėra laikomas, kad šalys susitarė dėl atostogų laiko.

26. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami ir esant bent vienam iš žemiau nurodytų atvejų:

26.1. jeigu patenkinus darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, Mokykloje nebūtų užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti darbo funkcijas;

26.2. jeigu iš anksto yra suplanuota vykdyti projektą ar darbus ir atostogų prašantis darbuotojas turėtų dalyvauti tokiaame projekte ar darbuose;

26.3. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, Mokykloje nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų Mokyklos interesams.

27. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

28. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

29. Tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl tikslinių nemokamų atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios išskyrus atvejus, kai dėl subjektyvių aplinkybių to negalima padaryti, pvz., darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario (vaiko (įvaikio), tėvo (įtėvio), motinos (įmotės), vyro, žmonos) laidotuvėse.

30. Darbuotojas išeidamas atostogų privalo perduoti pavaduojančiam ar kitam atsakingam asmeniui dokumentaciją, neužbaigtus darbus ir kitą informaciją reikalingą darbo funkcijų atlikimui.

IV SKYRIUS NEBLAIVUMAS (APSVAIGIMAS)

31. Darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarka tvirtinama atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu.

32. Kilus įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs (esant požymiams: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir pan.) ir (ar) atlikus apžiūrą, t.y. įvertinus neblaivumą ar apsvaigimą, darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo.

33. Neblaivumui nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris. Neblaivumą ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.

34. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

V SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

35. Darbuotojas privalo:

35.1. laikytis darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų, sudarytų tarp šalių;

35.2. dirbti dorai ir sąžiningai;

35.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

35.4. būti lojalus mokyklos atžvilgiu;

35.5. tausoti mokyklai priklausantį turtą;

35.6. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą mokykloje, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

35.7. susipažinti su jam pateiktais mokyklos vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais (sutartimis, taisyklėmis, instrukcijomis, nuostatais, įsakymais, nurodymais ir kt.) pasirašytinai;

35.8. vykdyti mokyklos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų (sutarčių, taisyklių, instrukcijų, nuostatų, įsakymų, nurodymų ir kt.) reikalavimus bei Mokyklos direktoriaus žodžiu ir raštu pavestas užduotis;

35.9. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

35.10. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir pradėti darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti Mokyklos direktoriaus nurodymus ir kt.);

35.11. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo nedelsiant iki darbo pradžios apie tai informuoti administraciją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti apie neatvykimą, vėlavimą, tai gali atlikti kiti;

35.12. ne vėliau kaip prieš mėnesį informuoti Mokyklos direktorių apie planines operacijas, medicininės reabilitacijas, sanatorinius gydymus;

35.13. ne vėliau kaip prieš tris mėnesius informuoti apie planuojamas tėvystės atostogas;

35.14. tikrintis sveikatą pagal mokyklos patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

35.15. pagal direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymą pasitikrinti sveikatą anksčiau nei nustatyta sveikatos tikrinimo grafike;

35.16. informaciją, kurios reikalauja Mokyklos direktorius, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

35.17. valgyti tik tam skirtose vietose;

35.18. naudoti internetą ir elektroninį paštą tik darbo tikslais. Mokyklos direktorius turi teisę registruoti visą veiklą mokyklos interneto tinkluose ir ją sekti. Visi įeinantys ir išeinantys elektroniniai laišakai ir kitokio pobūdžio informacija ar duomenys gali būti Mokyklos skaitomi, kopijuojami į Mokyklos serverį, registruojami ir tikrinami. Darbdavys turi teisę atidaryti bei ištrinti visus minėtus elektroninius laiškus bei kitokio pobūdžio informaciją ar duomenis. Dėl šios priežasties, darbdavys nėra atsakingas už jokių darbuotojo privačios informacijos bei duomenų, esančių kompiuteryje, praradimą ar atskleidimą;

35.19. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su Mokyklos direktoriumi;

35.20. atsiliepiant į telefono skambučius, pasakyti mokyklos pavadinimą, pasisveikinti;

35.21. naudoti tik Mokyklos patvirtintus dokumentų pavyzdžius;

35.22. dalyvauti Mokyklos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;

35.23. dalyvavus mokymo seminaruose, pateikti direktoriaus pavaduotojas ugdymui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

35.24. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai Mokyklos direktoriui;

35.25. pateikti Mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui informaciją apie tai, kaip mokiniai, jų tėvai (globėjai ar rūpintojai) vertina Mokyklos teikiamas paslaugas,

atliekamus darbus;

35.26. dalintis dalykine informacija su kolegomis;

35.27. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;

35.28. bendraujant su mokiniais, jų tėvais (globėjais ar rūpintojais) ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

35.29. elgtis pagarbiai vieni su kitais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;

35.30. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

35.31. pasikeitus pateiktiems duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui) informuoti administraciją;

35.32. būti tvarkingos išvaizdos, laikytis asmens higienos reikalavimų;

35.33. laikytis Kelių eismo taisyklių;

35.34. saugoti Mokyklos ūkines ir komercines paslaptis, turtą;

35.35. įvykus įvykiui darbe, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti administraciją;

35.36. apie pastebėtą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, pranešti Mokyklos administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimėi išvengti;

35.37. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

35.38. grįžus iš komandiruotės, pateikti buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

36. Mokykloje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridedamuose lapuose arba supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad ši dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.

37. Mokykloje dirbantiesiems draudžiama:

37.1. be Mokyklos direktoriaus žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;

37.2. naikinti dokumentus, negavus Mokyklos direktoriaus sutikimo;

37.3. teikti klaidingą informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams ar rūpintojams), Mokyklos administracijai;

37.4. naudoti darbo priemones, internetą ir elektroninį pašta asmeniniais tikslais;

37.5. naudotis nelegalia programine įranga;

37.6. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;

37.7. kritikuoti mokinius, jų tėvus (globėjus ar rūpintojus), bendradarbius;

37.8. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;

37.9. iš Mokyklos patalpų išsinešti mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be Mokyklos direktoriaus leidimo;

37.10. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su Mokyklos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;

37.11. teikti paslaugas, atlikti darbus, siekiant asmeninės naudos;

37.12. kritikuoti, aptarinėti vadovų sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

37.13. siekti ar turėti asmeninės naudos iš Mokyklos sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo ryšium su darbu Mokykloje;

37.14. be išankstinio rašytinio Mokyklos direktoriaus sutikimo skelbti išvadas, faktus ar medžiagas, kreiptis per radiją ar televiziją, dalyvauti radijo ar televizijos laidose ar filmavimuose, bendrauti su žiniasklaidos atstovais, valstybinių kontrolės institucijų pareigūnais ar trečiosiomis šalimis apie Mokyklos veiklą, reikalus ar jų darbuotojus, mokinius ar jų tėvus (globėjus ar rūpintojus). Šiame punkte „žiniasklaidos“ sąvoka apima televiziją, radiją, interneto svetaines, laikraščius ir kitas žurnalistines publikacijas.

38. Darbuotojas privalo saugoti Mokyklos turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

39. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui privalo rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu.

40. Darbuotojai privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui nurodytu laiku.

41. Darbuotojai, norintys asmeniškai kelti kvalifikaciją, kvalifikacijos kėlimo laiką turi suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams.

42. Darbuotojai turi teisę:

42.1. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;

42.2. nepriimti iš atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų;

42.3. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui;

42.4. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

42.5. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

42.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;

42.7. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

42.8. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

43. Mokykloje vykdomos priemonės padėti darbuotojui įvykdyti jo šeiminius įsipareigojimus (pvz.: darbuotojo teisė dirbti ne visą darbo laiką, nuotoliniu būdu, teisė į darbo vietos dalijimosi sutartį, teisė pasirinkti kasmetinių atostogų laiką ir kt.) išskyrus atvejus:

43.1. kai to negalima pasiekti dėl darbo funkcijų ar Mokyklos veiklos ypatumų;

43.2. kai to negalima pasiekti dėl per didelių Mokyklos sąnaudų;

43.3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;

43.4. dėl kitų svarbių priežasčių.

44. Dėl šeiminių įsipareigojimų įvykdymo, darbuotojas raštu turi kreiptis į Mokyklos direktorių. Į darbuotojo prašymą turi būti atsakyta per penkias administracijos darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

45. Didžiausias leistinas pareigybių (etatų) skaičius ir etatų normatyvai nustatomi Klaipėdos rajono savivaldybės esamuoju laiku galiojančiais teisės aktais.

46. Darbuotojų darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

47. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių Įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos įstatymas, kiti teisiniai dokumentai.

48. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka detalizuojami Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintoje Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkoje arba kituose Mokyklos vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose.

49. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

50. Darbuotojas turi teisę Mokyklos administracijoje, papildomai susipažinti su Mokyklos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

51. Bet kurie pranešimai, sutikimai ir kita informacija, kuriuos Mokyklos administracija pateikia darbuotojui jo nurodytu elektroniniu paštu, telefonu arba išsiunčia į jo gyvenamąją vietą yra laikomi tinkamai įteiktai darbuotojui. Bet koku būdu siunčiamas pranešimas, sutikimai ir kita informacija bus laikomi gautais tą dieną, kurią jie buvo pristatyti darbuotojui (jei pateikta asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųsta el. paštu).

52. Darbuotojui pateikiami Mokyklos vidiniai dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu ir nutraukimu, turi būti pasirašyti.

53. Kilus įtarimui dėl darbuotojo atsiųstos ar pateiktos informacijos patikimumo, Mokyklos direktorius gali pareikalauti darbuotojo pakartotinai pateikti informaciją, jo nustatyta forma.

54. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, darbo sutartyje nurodytu el. paštu, darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

VIII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

55. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokiais, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

56. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos direktoriui ir jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

57. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo Mokyklos direktoriui.

58. Incidentai tiriama Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Incidentų tyrimo ir registravimo tvarka.

59. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą,

nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.

60. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma 5 metus.

61. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus **112 – skubiosios pagalbos tarnybų telefonu**. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal mokykloje sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

62. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

63. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Mokykloje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti mokyklos turtą.

IX SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

64. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

64.1. vėlavimas, neatėjimas į darbą, be pateisinamos priežasties;

64.2. darbo vietos palikimas be Mokyklos direktoriaus leidimo;

64.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

64.4. sąmoningas Mokyklos turto gadinimas;

64.5. Mokyklos turto, mokinių ar jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ar svečių turto vagystė;

64.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;

64.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

64.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

64.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

64.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

64.11. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

64.12. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas Mokyklos turtas;

64.13. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims be direktoriaus sutikimo;

64.14. necenzūrinių žodžių vartojimas Mokyklos mokinių ar jų tėvų (globėjų ar rūpintojų), svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

64.15. pareigybės aprašymų nesilaikymas;

64.16. šių taisyklių nesilaikymas;

64.17. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.

65. Lietuvos Respublikos darbo kodekse yra įtvirtinti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:

65.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

65.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

65.4. 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;

65.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

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

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

X SKYRIUS

DARBO ETIKA. DARBUOTOJO GERO ELGESIO REIKALAVIMAI

66. Elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie mokyklą. Nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – telefonu, kitoje vietoje ar komandiruotėje – tinkamas elgesys, darbštumas ir sumanumas palengvina užduotį ir atveria kelią į sėkmę darbe.

67. Mokyklos darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, pagerina mokyklos įvaizdį.

68. Mokyklos etiketas reikalauja:

68.1. su visais mokiniais, jų tėvais (globėjais ar rūpintojais) elgtis vienodai, vengti bet kokios diskriminacijos;

68.2. būti mandagiu, paslaugiu;

68.3. nesiginčyti su mokiniais, jų tėvais (globėjais ar rūpintojais);

68.4. būti punctuali, neversti kitų laukti;

68.5. darbo metu nerūkyti draudžiamose rūkyti vietose;

68.6. gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;

68.7. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;

68.8. gerbti kitų privatumą.

69. Atsiliepdami telefonu darbuotojai turi pasakyti savo vardą, mokyklos pavadinimą. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai, draugiškai ir geranoriškai.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

71. Darbo tvarkos taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams.

72. Darbuotojai supažindinami su Darbo tvarkos taisyklėmis ir (ar) jų pakeitimais pasirašytinai.

73. Mokyklos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybės aprašymų laikymąsi.

74. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Darbo tvarkos taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
