PATVIRTINTA
Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos
direktoriaus
2026 m. spalio 01 d. įsakymu Nr. V–88

TRAKŲ R. LENTVARIO PRADINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Lentvario pradinė mokykla (toliau – Mokykla) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Mokykloje, tarp vadovo, pavaduotojų, mokytojų, kito Mokyklos personalo, mokinių ir jų tėvų (globėjų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Mokykla yra Trakų r. savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo pradinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuotą ir neformaliojo vaikų švietimo programas ir išduoda mokymosi pagal pradinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokykla mokymosi ir mokymo procesą organizuoja grupinio mokymo(si) forma, įgyvendinama kasdieniu ir (ar) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu bei grupinio mokymo klasėse ir nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu.

3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Mokyklos vidaus aktais.

4. Taisykles tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su mokyklos taryba ir darbo taryba arba darbdavio lygmeniu veikiančia profesine sąjunga/profesinių sąjungų narių išrinkta profesine sąjunga/jungtine profesinių sąjungų atstovybe.

5. Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo.

6. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

II SKYRIUS
PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

7. Mokyklos direktorių skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas.

8. Mokyklos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

9. Mokyklos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y., dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

10. 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.).

11. Mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės

1.	**A**		
1.1.	**A1**	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Mokyklos direktorius, Direktoriaus pavaduotojai, Specialistai (psichologas)
1.2.	**A2**	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktoriaus pavaduotojai, Mokytojai Specialistai
2.	**B**	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Specialistai
3.	**C**	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
4.	**D**	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai

Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Mokykloje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato įstaigos steigėjas Mokyklos direktoriaus teikimu.

Darbuotojų funkcijas nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybę, jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose.

12. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

12.1. mokyklos direktorių, kuris yra vienasmenis valdymo organas;

12.2. vadovaujančius darbuotojus – tai direktoriaus pavaduotojai, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams. Vadovaujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau kaip dvidešimt procentų Mokyklos darbuotojų skaičiaus;

12.3. kiti darbuotojai.

13. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio Mokyklai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.

Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Mokyklos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

14. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

15. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Mokykloje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

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

17. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Mokyklos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, įrangą, mokymo priemones, o bibliotekos darbuotojams darbuotojui perduotas knygas ir kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

III SKYRIUS
DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

18. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas.

19. Darbo laiko normos ir režimai:

19.1. Mokyklų pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę. Jiems nustatomas darbo laiko režimas pagal lankstų darbo grafiką. Mokytojų darbo krūvis sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų, nekontaktinio darbo valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų mokyklos bendruomenei. Jų darbas organizuojamas vadovaujantis ir kitais Mokyklos vidaus aktais: Mokytojų darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašu; Mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu; Nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarkos aprašu.

19.2. Direktorius ir kiti Mokyklos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas. Jiems nustatomas nekintančios darbo dienos darbo laiko režimas ir jų darbas organizuojamas vadovaujantis ir Nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarkos aprašu.

19.3. Dėl kitokio darbo laiko režimo ir grafiko darbuotojas ir direktorius gali susitarti individualiai raštu vadovaujantis darbo kodekse įtvirtintomis nuostatomis.

20. Mokyklos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Kitų darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams pagal direktoriaus įsakymais patvirtintus darbo grafikus. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Užpildytus žiniaraščius Mokyklos direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Mokyklos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiam subjektui.

21. Direktoriaus, vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita darbo ir/ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas vadovaujantis darbo kodekso įtvirtintomis nuostatomis. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti

viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytus išimtinius atvejus.

22. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams, taip pat mokytojams, vadovaujantis Mokytojų darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašu, ir kitiems pedagoginiams darbuotojams vykstant renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka baigti neužbaigto darbo.

23. 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.

24. Neatvykus darbuotojui į darbą dėl svarių priežasčių, būtina nedelsiant apie neatvykimą informuoti Mokyklos direktoriaus pavaduotojus ugdymo arba ūkio reikalams, kurie privalo užtikrinti darbo organizavimą ir apie pakeitimus informuoti direktorių.

25. Patalpos atrakinamos 7 val., užrakinamos 17.30 val. Darbuotojai norintys pasilikti patalpose po darbo laiko arba savaitgalį įspėja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir direktorių.

26. Pamokos Mokykloje mokinių grupinio mokymo metu organizuojamos nuo 8 val. iki 13.45 val.:

Pirmųjų klasių mokiniams:

Nr.	**Pamokos**		**Pertraukos trukmė, min.**
	Pradžia	**Pabaiga**	
1.	8.00	8.35	-
2.	8.55	9.30	20
3.	9.55	10.30	25
4.	11.00	11.35	30
5.	12.05	12.40	30
6.	13.00	13.35	20

Antrųjų-ketvirtųjų klasių mokiniams:

Nr.	**Pamokos**		**Pertraukos trukmė, min.**
	Pradžia	**Pabaiga**	
1.	8.00	8.45	-
2.	8.55	9.40	10
3.	9.55	10.40	15
4.	11.00	11.45	20
5.	12.05	12.50	20
6.	13.00	13.45	10

27. Pamokos trukmė pirmųjų klasių mokiniams 35 min, antrųjų-ketvirtųjų klasių mokiniams 45 min.

28. Pertraukų trukmė yra skirtinga ir numatyta aukščiau prie pamokų pradžios ir pabaigos konkretaus laiko. Pertraukų trukmė suderinta su mokyklos taryba ir darbo taryba arba darbdavio lygmeniu veikiančia profesine sąjunga/profesinių sąjungų narių išrinkta profesine sąjunga/jungtine profesinių sąjungų atstovybe ir patvirtinta Mokyklos direktoriaus. Pertraukos yra poilsio laikas, skirtas darbingumui atkurti. Mokinių priežiūra pertraukų metu organizuojama mokyklos nustatyta tvarka.

29. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto, skubiais atvejais nedelsiant, informuojami elektroniniame dienyne arba asmeniškai.

30. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai privalo dirbti vadovaudamiesi pamokų tvarkaraščiu, neformaliojo vaikų švietimo pamokų tvarkaraščiu, veiklos bendruomenei kolegialaus darbo tvarkaraščiu ir mokinių priežiūros ir saugumo užtikrinimo tvarkaraščiu nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko. Mokytojams ir kitiems

pedagoginiams darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra ar keitimų nesuderinus su administracija keisti pamokų tvarkaraščius, neformaliojo vaikų švietimo pamokų tvarkaraščius, veiklos bendruomenei kolegialaus darbo tvarkaraščius, mokinių priežiūros ir saugumo užtikrinimo tvarkaraščius ir suderintą darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą, ar anksčiau sutarto laiko išleisti mokinius namo, išskyrus esant raštiškam tėvų ar globėjų prašymui, be Mokyklos direktoriaus sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai Mokyklos direktoriui arba jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba ūkio reikalams.

31. Prieššventinę dieną darbo laikas sutrumpinamas viena darbo valanda visiems darbuotojams, darbo laiką organizuojant taip, kad būtų laikomasi nustatyto tvarkaraščio. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, išskyrus darbuotojus, kuriems taikomas sutrumpintas darbo laikas, darbo laikas sutrumpinamas viena valanda Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Mokytojams darbo laiko sutrumpinimas organizuojamas nekontaktinių valandų metu, atsižvelgiant į ugdymo proceso organizavimo ypatumus ir patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

32. Mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai ir darbuotojai bendru susitarimu pavaduoja vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu, kitais darbo kodekse numatytais atvejais pagal Mokyklos direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba ūkio reikalams organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

33. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma remiantis konkrečių metų ugdymo planu.

34. Mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų ir darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Mokykloje sudarytą kasmetinių atostogų eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

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

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

34.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

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

34.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

35. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų, – dalimis kitu mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui. Neatostogaujantys pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų metu dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką vadovaujantis Mokytojų darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašu ir Nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarkos aprašu.

36. Atostogos suteikiamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

37. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496:

37.1. nepedagoginiams 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 savaičių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

37.2. mokyklų pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaičių trukmės pailgintos atostogos;

37.3. darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu;

37.4. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

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

38. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Mokykla.

39. 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.

40. Papildomų poilsio dienų (mamadienių/tėvadienių) suteikimo tvarka:

40.1. Suteiktų papildomų poilsio dienų metu darbuotojams paliekamas vidutinis darbo užmokestis, tačiau jų nepanaudojus, įskaitant atvejus, kai jomis nėra pasinaudojama ne nuo darbdavio priklausančių aplinkybių, tokių kaip darbuotojo laikinasis nedarbingumas ar kitos aplinkybės dėl kurių pasikeitė darbuotojo, kuriam buvo numatyta suteikti papildomą poilsio dieną, planai, už jas nėra kompensuojama. Šie papildomi laisvadieniai nėra išskaičiuojami iš kasmetinių apmokamų atostogų, o jų nepanaudojus į kitą mėnesį nėra perkeliami ar sumuojami.

40.2. Darbuotojams šios papildomos poilsio dienos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, kuriame nurodoma, kada ir kokiu būdu (suteikiant papildomą laisvadienį ar sutrumpinant darbo laiką) prašoma suteikti lengvatą ir darbdavio sutikimu, įvertinus šias aplinkybes: darbo organizavimo galimybes, mokinių atostogas bei suderinus su atostogaujančių darbuotojų atostogomis ir atsižvelgiant į darbuotojų, esančių laikinajame nedarbingume, skaičių. Įgyvendinant nurodytas sąlygas, užtikrinama, kad mokykloje liktų dirbti ne mažiau kaip 70 proc. tas pačias funkcijas atliekančių darbuotojų skaičius, o jei tas pačias funkcijas vykdo ne daugiau kaip 2 darbuotojai, direktorius sprendžia dėl tinkamo darbuotojų funkcijų vykdymo ir pavadavimo galimybių.

40.3. Darbuotojų prašymai dėl šių papildomų poilsio dienų turi būti pateikti likus ne mažiau kaip 5 kalendorinėms dienoms iki prašomų laisvų dienų. Tais atvejais, kai tam pačiam laikui gaunamas didesnis prašymų skaičius, nei darbdavys gali patenkinti nepažeisdamas darbo organizavimo poreikių, prašymai nagrinėjami ir laisvos dienos suteikiamos pagal prašymų pateikimo eiliškumą. Pirmenybė suteikiama anksčiau pateiktiems prašymams.

40.4. Jeigu dėl objektyvių darbo organizavimo priežasčių nėra galimybės suteikti papildomo poilsio laiko darbuotojo pageidaujamu metu, darbuotojui pasiūlomas kitas laikas arba kita Darbo kodekse numatyta papildomo poilsio laiko panaudojimo forma, užtikrinant darbuotojo teisės į papildomą poilsio laiką įgyvendinimą.

41. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu, bet ne per numatytas darbuotojo kontaktines valandas, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

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

IV SKYRIUS
BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

43. Mokyklos darbuotojai privalo:

43.1. 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.);

43.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

43.3. vykdyti Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės aprašyme;

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

43.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

43.6. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

43.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

43.8. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;

43.9. saugoti Mokyklos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;

43.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Mokyklai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;

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

43.12. nuolat kelti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų;

43.13. nerūkyti Mokykloje ir prie jos teritorijos;

43.14. pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Mokyklai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;

43.15. registruoti incidentus, kurie gali turėti potencialią grėsmę sveikatai ar gyvybei, Incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkoje nustatyta tvarka.

44. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

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

44.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

44.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytomis atostogomis;

44.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

44.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;

44.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

44.7. gauti iš Mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbo tarybą;

44.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais.

V SKYRIUS

MOKYKLOS PAREIGOS IR TEISĖS

45. Mokykla privalo:

45.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

45.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

45.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

45.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

45.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

45.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbo tarybą arba darbdavio lygmeniu veikiančia profesine sąjunga/profesinių sąjungų narių išrinkta profesine sąjunga/jungtine profesinių sąjungų atstovybe teisės aktų nustatyta tvarka;

45.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

46. Mokykla turi teisę:

46.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Mokyklos lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

46.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

46.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

46.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Mokyklai;

46.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Mokyklai įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

46.6. vertinti kvalifikuotus darbuotojus (išskyrus pedagoginius).

VI SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

47. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Mokykloje detalizuojamos Darbo apmokėjimo sistemoje, kiek tai neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

48. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Naujos klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina iki rugsėjo 20 d.

49. 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.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

50. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Mokykla, priimdama Mokyklos vadovo įsakymą, gali skatinti darbuotojus vadovaujantis Mokykloje detalizuota Darbo apmokėjimo sistema.

51. Už darbo pareigų pažeidimą Mokyklos vadovo įsakymu darbuotojas gali būti:

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

51.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

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

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

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

51.2.4. 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;

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

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

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

52. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Mokyklos vadovas 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 vadovas gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

53. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Mokyklos vadovo įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

54. Mokyklos vadovo 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 veikslo patikrinimo atlikimo.

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

56. Už darbuotojo Mokyklai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitokių dydžių:

56.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

56.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

56.3. visą žalą be ribų, jei:

56.3.1. žala padaryta tyčia;

56.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

56.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

56.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

56.3.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

57. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius

dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų. Materialinę pašalpa Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius. Pašalpą Mokyklos direktoriui skiria steigėjas.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

58. Iki darbuotojų darbo pradžios, jie raštu informuojami, pateikti šią informaciją:

58.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas (fizinio asmens – vardas, pavardė, asmens kodas arba, jeigu jo nėra, − gimimo data ir nuolatinė gyvenamoji vieta);

58.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

58.3. darbo sutarties rūšis;

58.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

58.5. darbo pradžia;

58.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

58.7. kasmetinių atostogų trukmė;

58.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

58.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

58.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

58.11. informacija apie įmonėje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

59. Pasikeitus darbo santykius reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai informuojami apie jų pasikeitimą.

IX SKYRIUS
INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

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

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

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

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

64. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus

darbo tarybą arba darbdavio lygmeniu veikiančią profesinę sąjungą/profesinių sąjungų narių išrinktą profesinę sąjungą/jungtinę profesinių sąjungų atstovybę.

65. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo vykdyti jų nurodymus.

66. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalaus pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.