PRITARTA

Kėdainių dailės mokyklos tarybos

2017-09-28 posėdžio Nr. 3 nutarimu

PATVIRTINTA Kėdainių dailės mokyklos

 l. e. direktoriaus pareigas 2017 m. spalio 2 d.

 įsakymu Nr.V-1-47

 **KĖDAINIŲ DAILĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Kėdainių dailės mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau ‒ Taisyklės) – darbo santykius dailės mokykloje (toliau ‒ Mokykla) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigoje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą atsižvelgiant į mokyklos veiklos specifiką, apibrėžti teisės aktuose neaptartus darbo santykių aspektus.

 2. Kartu su teisės aktais ir kitais Mokyklos vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

 3. Taisykles įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba.

**II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

 4. Struktūros, valdymo ir veiklos organizavimo klausimai reglamentuoti Kėdainių dailės mokyklos nuostatuose*,* patvirtintuose Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

 5. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

 6. Mokyklos direktorius pavaldus ir atskaitingas rajono savivaldybės tarybai ir jos įgaliotai institucijai.

 7. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto dydžio leistino pareigybių skaičiaus.

 8. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

 8.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Kėdainių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

 8.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

 8.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir kuris yra suderintas su Kėdainių rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

 9. Mokykloje veikia mokytojų metodinė grupė, kurios nariai yra Mokyklos dailės mokytojai.

 10. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos – Mokyklos taryba, mokytojų taryba.

**III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

 11. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

 12. Mokyklos darbuotojus į darbą priima direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

 13. Į darbą darbuotojas priimamas pagal darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai atlyginti. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu.

 14. Priimamas į darbą asmuo privalo:

 14.1. pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

 14.2. pateikti išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

 14.3. pateikti pažymą apie sveikatos būklę ir (jeigu yra) darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus;

 14.4. kitus įstatymų nustatytus dokumentus, įrodančius teisę į papildomas nuolaidas;

 14.5. nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietas, o joms pasikeitus, apie pasikeitimą per 1 darbo dieną informuoti darbdavį.

 15. Sudarydamas darbo sutartį iki darbo pradžios direktorius arba jo įgaliotas asmuo privalo priimamam asmeniui pateikti informaciją apie darbo sąlygas raštu, supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pareigybės aprašu (aprašais), vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis. Susipažinimą su visais išvardytais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu.

 16. Su darbuotojais, turinčiais specialiųjų žinių ir gebėjimų, kurie gali būti pritaikyti konkuruojančioje su darbdaviu įstaigoje ar pradėjus vykdyti savarankišką veiklą, gali būti sudaromi susitarimai dėl nekonkuravimo.

 17. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma Konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

 18. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnis negu vienas mėnuo. Jeigu sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

 19. Darbo sąlygos darbuotojui gali būti keičiamos darbdavio ar darbuotojo iniciatyva vadovaujantis Darbo kodekso numatyta tvarka.

 20. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, jos nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis Darbo kodekso reikalavimais.

 21. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti raštu ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

22. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas turi priduoti jam išduotą materialųjį turtą: mokymo priemones, vaizdo ir garso įrangą bei kitą inventorių, knygas, vadovėlius, asmenines saugos priemones, darbuotojo pažymėjimą.

**IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

 23. Mokyklos darbo laiko režimas – 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Mokykla nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena kaip darbo diena gali būti skelbiama atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu.

 24. Mokyklos darbo laikas: pirmadieniais–ketvirtadieniais – 8.00–17.00 val., penktadieniais – 8.00–15.45 val., pietų pertrauka 12.00–12.45 val.

 25. Pamokos vyksta ugdymo plane nustatytu laiku.

 26. Pamokų tvarkaraščius mokslo metams sudaro mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina mokyklos direktorius. Pamokų tvarkaraštis gali būti koreguojamas ar keičiamas pasibaigus pusmečiui.

 27. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentoje arba asmeniškai.

 28. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką, savavališkai išleisti iš pamokų mokinius.

 29. Pamokos trukmė 35–40 minutės, pertrauka tarp pamokų 5 minutės.

 30. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių normų reikalavimų (pvz., esant šaltoms patalpoms).

 31. Atskirų darbuotojų darbo laiko režimą nustato ir darbo grafikus įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

 32. Būti mokyklos patalpose ne įstaigos darbo metu galima mokyklos administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į mokyklos patalpas gali patekti tik turėdami tam direktoriaus leidimą.

 33. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

 34. Kasmetinės, tikslinės ar pailgintos, papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nustatytais reikalavimais.

 35. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos.

 36. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

 37. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jeigu dirbama penkias dienas per savaitę.

 38. Pailgintos kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos:

 38.1. darbuotojams iki 18 metų – 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (kai dirbama penkias dienas per savaitę);

 38.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų – 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 5 dienas per savaitę);

 38.3. neįgaliems darbuotojams – 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 5 dienas per savaitę);

 38.4. darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas – suteikiamos iki 41 darbo dienos (jeigu dirbama 5 dienas per savaitę).

 39. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtinais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

 40. Mokykloje numatoma kasmetinių atostogų suteikimo tvarka:

 40.1. kiekvienas darbuotojas iki einamųjų metų balandžio 15 d. pareiškia pageidavimą, kokiu laikotarpiu norėtų atostogauti;

 40.2. iki gegužės 1 d. direktorius skelbia kasmetinių atostogų grafiko projektą. Darbuotojai per 15 dienų gali pareikšti pretenzijas, inicijuoti pakeitimus;

 40.3. iki gegužės 15 d. direktorius įsakymu patvirtina suderintą atostogų grafiką, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

 40.4. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, patikslinimai įforminami direktoriaus įsakymu.

 41. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, vadovaujantis Darbo kodekso nustatytais apribojimais.

 42. Mokyklos direktorius gali suteikti nemokamą laisvą laiką darbo dienos metu darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti darbuotojui prieš tris darbo dienas pateikus prašymą. Darbuotojas ir direktorius gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

 43. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu.

 44. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, nedelsdami turi informuoti apie tai Mokyklos direktorių arba jo įgaliotą asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl rimtų priežasčių negali pranešti pats, tai privalo padaryti kitas jo įgaliotas asmuo. Kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu.

 45. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas informuoja direktorių arba jo įgaliotą asmenį, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

 46. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu, tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, pasitikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas pasitikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

 47. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo:

 47.1. pedagoginių darbuotojų - direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

 47.2. kitų darbuotojų (administracijos ir ūkio personalo) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

 48. Kiekvieno mėnesio užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai kito mėnesio pirmą darbo dieną pateikiami mokyklos direktoriui, kuriuos jis tvirtina ir teikia mokyklos vyriausiajam buhalteriui.

 49. Papildomomis darbo valandomis mokytojai gali atlikti darbo funkcijas ne darbo sutartyje nustatytoje darbo vietoje.

**V. DARBO KRŪVIS IR DARBO UŽMOKESTIS**

 50. Minimalus darbo krūvis pedagogui – 18 pedagoginių darbo valandų, maksimalus – 36 pedagoginės valandos. Visas darbo krūvis personalui – 1 etatas (gali būti iki 1,5 etato), nepilnas darbo krūvis – mažiau nei 1 etatas. Pedagogų krūvis gali skirtis kiekvienais mokslo metais priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, tarifikacijos, pasikeitusio darbo organizavimo, pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų. Pagrindinėje darbovietėje dirbantiems darbuotojams nepilnas darbo krūvis skiriamas tik darbuotojui raštiškai sutikus.

 51. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai. Mokytojams tarifinis atlygis nustatomas už 18 pedagoginių darbo valandų per savaitę. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

 52. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Darbuotojų tarifinių atlyginimų koeficientus nustato mokyklos direktorius, vadovaudamasis Kėdainių dailės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema.

 53. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: iki kiekvieno mėnesio 10 dienos ir 20–23 dienomis pervedimu į banko sąskaitas. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

 54. Darbuotojams atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

 55. 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.

56. Iki mėnesio 5 dienos darbuotojui pateikiama informacija (atsiskaitymo lapelis iš programos ,,BIUDŽETAS VS“) apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

**VI. PRIEMOKŲ, PREMIJŲ, MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS**

 57. Mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės apraše nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės apraše ir suformuluotų raštu, vykdymą. Priemokos už papildomą darbo krūvį gali siekti iki 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

 58. Priemokos gali būti skiriamos už nesančių darbuotojų pavadavimą. Pavaduoti skiriama šalims susitarus. Kai mokytojas vaduoja laisvu nuo savo pamokų laiku, jam mokama už faktiškai vestas pamokas. Jei klasės jungiamos, mokytojui mokama 50 proc. už faktiškai vestas pamokas jeigu dėl to proporcingai nesutrumpėja darbuotojo darbo laikas. Jei pavaduoti mokytojas skiriamas ilgiau nei savaitei, jam mokama už pasiruošimą pamokoms ir, šalims susitarus, už kitus atliekamus darbus.

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

 60. Mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos materialinės pašalpos mirties atveju pateikus atitinkamus dokumentus ir rašytinį prašymą:

 60.1. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), broliui (įbroliui), seseriai (įseserei), taip pat išlaikytiniui, kurio globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas;

 60.2. šeimos nariams, mirus darbuotojui.

**VII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTACIJA**

 61. Visiems mokyklos darbuotojams turi būti sudarytos sąlygos mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiškai tobulėti.

 62. Pedagogai turi teisę būti atestuoti ir įgyti kvalifikacinę kategoriją. Jie privalo tobulinti savo kvalifikaciją vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programa.

**VIII**. **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

 63. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

 63.1. mokyklos direktoriaus padėka;

 63.2. švietimo skyriaus vedėjo padėka;

 63.3. piniginis priedas prie atlyginimo;

 63.4. vardinė dovana.

 64. Paskatinimai paprastai skiriami kartą per metus – vykstančio specialaus renginio metu arba mokyklos jubiliejinėse šventėse.

 65. Pasiūlymus dėl mokyklos darbuotojo gali teikti visi mokyklos bendruomenės nariai. Pasiūlyme nurodomas darbuotojas, kurį siūloma skatinti, ir jo darbai, charakterio savybės ar kitos aplinkybės, už kurias, siūlančiojo nuomone, paskatinimas turėtų būti skiriamas.

 66. Paskatinimus darbuotojams įsakymu paskiria mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba.

 67. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines mokyklos galimybes.

 68. Nusprendus darbuotoją skatinti švietimo skyriaus vedėjo raštu, rašomas prašymas švietimo skyriui, išsamiai aprašant darbuotojo nuopelnus.

 69. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

**IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

 70. Mokykloje kiekvienam darbuotojui sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Darbas Mokykloje organizuojamas vadovaujantis darbuotojųsaugos ir sveikatos norminių teisėsaktų reikalavimais. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos Mokyklos lėšomis.

 71. Darbuotojai su Įvadine darbų saugos ir sveikatos instrukcija supažindinami pirmą darbo dieną pasirašytinai. Kasmet supažindinami su darbų saugos instrukcija darbuotojo darbo vietoje, o pasikeitus darbo sąlygoms – supažindinami papildomai.

 72. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai irsveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti nelaikomas jo darbo pareigų pažeidimu.

 73. Įvykus nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant pranešti Mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

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

 75. Mokykloje draudžiama bet kokia smurto forma. Bet kuris darbuotojas apie pastebėtą smurto atvejį privalo nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui, kuris imasi priemonių, kad smurtą patyręs darbuotojas neatlygintinai gautų psichologinę pagalbą.

 76. Mokyklos darbuotojai atsako už savo asmeninius daiktus ir rūpinasi savo saugumu.

 77. Darbuotojai privalo iki kiekvienų mokslo metų pradžios pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui asmens sveikatos pasą.

 78. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

 79. Turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis mokyklos turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu, tvirtinamu Mokyklos direktoriaus įsakymu.

**X. DARBO DRAUSMĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS**

 80. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis Darbo kodekse nustatytos tvarkos už teisės aktuose, taip pat Mokyklos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Mokyklos administracijos nurodymų nevykdymą.

 81. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

 82. Be Darbo kodekse įvardytų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

 82.1. smurto ar prievartos prieš Mokyklos bendruomenės narį ar Mokyklos svečią panaudojimas;

 82.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

 82.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Mokyklos vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu.

 83. Mokykla ir darbuotojas privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą ir neturtinę žalą.

 84. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

 84.1. žala padaryta tyčia;

 84.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

 84.5. Mokyklai padaryta neturtinė žala;

85. Darbuotojui ar Mokyklai padaryta žala išieškoma Darbo kodekso nustatyta tvarka.

**XI. DARBO GINČAI**

 86. Darbo ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

**XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 87. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

 88. Taisyklės taikomos visiems mokyklos darbuotojams.

 89. Darbuotojai su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

 90. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_