

PATVIRTINTA  
Vilniaus Balio Dvariono dešimtmetės  
muzikos mokyklos direktoriaus  
2018 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. V-232

## **VILNIAUS BALIO DVARIONO DEŠIMTMETĖS MUZIKOS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Vilniaus Balio Dvariono dešimtmetės muzikos mokyklos (toliau - mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) tai mokyklos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato mokyklos darbuotojų darbo tvarką. Jos parengtos vadovaujantis Vilniaus Balio Dvariono dešimtmetės muzikos mokyklos nuostatais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, jį lydinčiais teisės aktais ir kitais įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais reglamentuojančiais darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą ir atleidimo, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo užmokesčio, darbo ir poilsio laiką bei organizavimą, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, darbuotojų darbo ir pareigų pažeidimų, taip pat kitus mokykloje darbo santykius reglamentuojančius klausimus, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

1.2. Taisyklių tikslas – užtikrinti kokybišką mokyklos darbo organizavimą, stiprinti mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir efektyvumą, kultūrą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą mokyklos veiklos organizavimą. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglementuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

1.3. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Civiliniu kodeksu, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo ir mokyklos direktoriaus įsakymais, Vilniaus Balio Dvariono dešimtmetės muzikos mokyklos nuostatais, kitais ugdymą reglamentuojančiais dokumentais bei pareigybių aprašymais ir šiomis taisyklėmis.

1.4. Taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus įsakymu tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su mokyklos taryba.

1.5. Taisyklės privalomos visiems mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį su Vilniaus Balio Dvariono dešimtmete muzikos mokykla.

1.6. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

## II. MOKYKLOS STRUKTŪRA

2.1. Mokyklos struktūra sudaryta iš *mokyklos administracijos*: direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkio reikalams, projektų ir metodinės veiklos koordinatoriaus *ir mokyklos bendruomenės narių*. *Mokyklos bendruomenės nariai – mokytojų, koncertmeisterių ir kitų darbuotojų kolektyvas* (techninis/aptaunaujantis personalas: raštinės vadovas; sekretorius; techninių (IT) mokymo priemonių specialistas; IT specialistas, bibliotekininkas; fonotekininkas; muzikos instrumentų derintojas; pastatų prižiūrėtojas; budėtojas-sargas; rūbininkas; valytojas; kiemsargis), *mokyklos mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti asmenys, vienijami ugdymo santykių ir bendrųjų švietimo tikslų*.

2.2. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams, projektų ir metodinės veiklos koordinatorius, mokytojai, koncertmeisteriai ir nepedagogines funkcijas vykdančios darbuotojai (techninis/aptaunaujantis personalas) dirba pagal darbo sutartis.

2.3. Didžiausią mokyklai leistiną etatų skaičių bei pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina mokyklos steigėjas - Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentas ir BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ direktorius.

2.4. Mokyklos savivaldą sudaro:

2.4.1. Mokyklos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, telkianti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, atstovus bei vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui, svarbiausių mokyklos veiklos aktualių klausimų sprendimui.

2.4.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus, profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams, projektų ir metodinės veiklos koordinatorius ir visi mokykloje dirbantys pedagogai.

2.4.3. Metodinė taryba – sudaryta iš mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, projektų ir metodinės veiklos koordinatoriaus, metodinių grupių pirmininkų, kurie analizuoja mokyklos veiklos rezultatus, ugdymo pokyčius, ugdymo ir veiklos plano vykdymą, įgyvendina ugdymo proceso aprūpinimo bei kitas funkcijas. Organizuoja ir koordinuoja metodinių grupių veiklą, svarsto ir teikia siūlymus dėl ugdymo proceso organizavimo, ugdymo turinio kaitos. Siekia nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir ugdymo proceso veiksmingumo užtikrinimo.

2.4.4. Direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai ir kiti teisiniai dokumentai.

2.5. Pasitarimuose priimami sprendimai įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolinių sprendimų, nutarimų vykdymą kontroliuoja direktorius, direktoriaus pavaduotojai arba sprendimą priėmusios savivaldos institucijos pirmininkas.

2.6. Mokyklos darbuotojų funkcijas, pareigas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, instrukcijos, įsakymai ir kiti norminiai teisės aktai.

2.7. Direktoriaus sudarytos darbo grupės rengia metinės veiklos programos projektus, ugdymo ir strateginius planus, įvairių dokumentų projektus, ataskaitas, organizuoja įvairius mokyklos renginius šalies ir tarptautiniu lygiu.

2.8. Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ar raštu direktoriui, ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.

### III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

- 3.1. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir techninį/aparnaujantį personalą.
- 3.2. Asmenys, norintys dirbti mokykloje, turi atitikti konkrečios pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus.
- 3.3. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:
  - 3.3.1. prašymą priimti į darbą;
  - 3.3.2. priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietas adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju;
  - 3.3.3. gyvenimo aprašymą (Europass);
  - 3.3.4. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 3.3.5. valstybinio socialinio draudimo dokumentą;
  - 3.3.6. išsilavinimo dokumentus; užsienyje įgiję išsilavinimą - užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas ir dokumentų vertimus į lietuvių kalbą;
  - 3.3.7. dokumentus apie pedagoginio darbo stažą (mokytojai, koncertmeisteriai), o techninis/aparnaujantis personalas - bendrąjį darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
  - 3.3.8. pedagogai – dokumentą (pažymą arba įsakymo dėl atleidimo iš darbo iš buvusių darboviečių, kai nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo treji metai), kuriame būtų nurodyta atleidimo iš darbo buvusiose darbovietėse) priežastis. (*LR Švietimo įstatymo 5<sup>1</sup> straipsnis. Nepriekaištinga reputacija. Įsigaliojo nuo 2018-01-01*).
  - 3.3.9. rekomendacijas (pagal pareikalavimą);
  - 3.3.10. mokytojo, koncertmeisterio pareigybei - patvirtinantį dokumentą, kad asmuo turi mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
  - 3.3.11. kvalifikacijos pažymėjimą (vyresn. mokytojo, metodininko, eksperto), jeigu darbuotojas priimamas koncertmeisterio pareigybei (vyresn. koncertmeisterio, metodininko, eksperto);
  - 3.3.12. privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą F047/a arba asmens medicininę knygelę F048/a;
  - 3.3.13. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą; išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);
  - 3.3.14. banko sąskaitos numerį į kurį bus pervedamas darbo užmokestis.
  - 3.3.13. 3 foto nuotraukas (darbuotojo darbo pažymėjimui, asmens sveikatos knygelei ir asmens bylai);
  - 3.3.15. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD) taikymo ar netaikymo;
  - 3.3.16. jeigu asmuo priimamas dirbti į antraeiles pareigas, pateikia pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo grafiką ir krūvį, o jeigu asmuo dirba keliose darbovietėse - pažymą apie darbo grafiką ir krūvį iš kiekvienos darbovietės;
  - 3.3.17. sveikatos žinių ir higienos kursų pažymėjimus;
  - 3.3.17. kitus darbuotojo įdarbinimui reikalingus dokumentus.
- 3.4. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas mokykloje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo

lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti kanceliarijos darbuotoją.

3.5. Asmuo priimtas dirbti mokykloje, kanceliarijos darbuotojui ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) darbo dienas iki darbo pradžios turi pateikti visus tvarkingus dokumentus susijusius su įdarbinimu.

3.6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine nustatytos formos darbo sutartimi. Sutartį pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo. Sutarties turinys yra jos šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas, nenusižengiant nuo Lietuvos Respublikos Darbo kodekso normų.

3.7. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas, laikydamasi mokyklos nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui nustatytą darbą, mokėti darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

3.8. Darbo sutartys registruojamos darbo sutarčių registre.

3.9. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, o darbuotojas sutinka, kad visi jo asmens duomenys (įprasti ir ypatingi duomenys, įskaitant asmens kodą, darbo užmokesčio dydį, ir šios Darbo sutarties kopija bei duomenys apie darbuotojo darbą įstaigoje) administravimo, dokumentų valdymo, personalo, buhalteriniais, archyvavimo tikslais bei šios Darbo sutarties vykdymo tikslais Darbdavio renkami, tvarkomi bei saugomi ir, jei būtina, atskleidžiami bei perduodami susijusiems asmenims: BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“, Vilnius miesto savivaldybės administracijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos darbuotojams, finansinį ar teisinį auditą ar kitą veiklos kontrolę vykdančioms asmenims bei kitoms institucijoms ar asmenims, taip pat pagal LR įstatymus turinčioms teisę susipažinti ar reikalauti pateikti atitinkamus duomenis institucijoms.

3.10. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, lygių galimybių politikos ir jos vykdymo priežiūros priemonių tvarkos aprašu bei kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Civilinės saugos, gaisrinės saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Instruktažas įforminamas atitinkamuose žurnaluose.

3.11. Jei priimtas darbuotojas skiriamas materialiai atsakingoms pareigoms, jis pagal materialinių vertybių priėmimo - perdavimo aktą pasitikrina jam perduodamą turtą ir pasirašo materialinių vertybių priėmimo - perdavimo akte.

3.12. Mokytojas ar techninis/apťarnaujantis personalas gaudamas materialias vertybes (muzikos instrumentus ar kitą inventorių), kuriomis naudojasi darbo ar mokymo procese, pasirašo pas direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams materialinių vertybių išdavimo žurnale.

3.13. Darbuotojas privalo laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ir administracijos nurodymus, laikytis nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo; gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą; turi teisę gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais; kreiptis žodžiu ir raštu į mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais, kelti kvalifikaciją, naudotis priklausančiomis atostogomis ir kita.

3.14. Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama vadovaujantis Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

3.15. Darbo sutarties nutraukimas vienos iš šalių iniciatyva (*Lietuvos respublikos Darbo kodekso 55 straipsnis*): neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu

pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį 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. Darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

3.16. Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės (*Lietuvos respublikos Darbo kodekso 58 straipsnis*): darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

3.16.1. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

3.16.2. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

3.16.3. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;

3.16.4. šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

3.16.8. 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;

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

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

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

3.17. Darbo sutarties nutraukimas darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių (*Lietuvos respublikos Darbo kodekso 56 straipsnis*): darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, jeigu: 1) darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką (įvaikį), tėvą (įtėvį), motiną (įmotę), vyrą, žmoną), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis; 2) pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį.

3.18. Nutraukiant darbo sutartį šiame straipsnyje nustatytu pagrindu, darbdavys privalo išmokėti darbuotojui dviejų jo vidutinio darbo užmokesčių dydžio išeitinę išmoką, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką.

3.19. Darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

3.20. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi perduoti jo dispozicijoje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, gražinti darbuotojo pažymėjimą.

3.21. Atsiskaitymo su atleidžiamuoju darbuotoju tvarka darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis

su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta kitu terminu.

3.22. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje.

3.23. Jeigu yra darbuotojo prašymas, darbdavys per dešimt darbo dienų privalo jam išduoti pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą. Su darbo užmokesčiu susijusius dokumentus išduoda BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ buhalteris.

#### **IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

4.1. Darbuotojai privalo laikytis mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

4.2. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

4.3. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais. Mokyklos administracijai, techniniam/aptarnaujančiam personalui (išskyrus darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą) nustatyta penkių darbo dienų savaitė, šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Darbo dienos trukmė - 8 val., nustatyta 40 valandų darbo savaitė. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma. Mokykloje nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal slenkantį grafiką (budėtojai, sargai).

4.4. Darbuotojai, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams, dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą atskirą darbo grafiką, tačiau neviršijant darbo dienos trukmės - 8 val., 40 valandų darbo savaitės.

4.5. Mokytojų, koncertmeisterių darbo dienos, savaitės darbo laikas priklauso nuo: ugdymo plano, veiklos plano, tarifikuojamo krūvio (etatais), mokinių skaičiaus, individualių ir grupinių pamokų tvarkaraščių, kuriuos tvirtina mokyklos direktorius.

4.6. Pedagogas privalo dalyvauti metodinės tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) ar mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Apie nedalyvavimą privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

4.7. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į mokyklos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

4.8. Jei organizuojami renginiai, susiję su mokyklos koncertine, konkursine bei ugdomąja veikla, šalims susitarus (darbuotojui, darbdaviui) ir darbuotojui sutikus, dirbama ilgiau ar savaitgaliais.

4.9. Mokyklos darbo laikas: darbo dienomis nuo 8.00 iki 21.45 val., šeštadieniais nuo 8.00 iki 20.00 val.

4.10. Mokyklos administracijos, techninio/aptarnaujančio personalo darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafikuose, mokytojų, koncertmeisterių – pamokų tvarkaraščiuose.

4.11. Mokinių atostogos, nesutampančiomis su darbuotojų atostogomis, laikomos mokyklos darbuotojų darbo laiku.

4.12. Mokyklos mokytojai, koncertmeisteriai, mokinių atostogų metu, atlieka darbus savaitinio pamokų krūvio apimtyje: rengiasi pamokoms, ruošia bei rengia metodines

priemonės, tvarko dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ar seminaruose, atlieka organizacinį darbą, kitus svarbius vadovybės nurodymu pavestus darbus.

4.13. Darbuotojai į darbą privalo atvykti nustatytu laiku, nepažeidinėti darbo laiko trukmės, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti savo pareigų, laiku ir tiksliai vykdyti mokyklos vadovybės nurodymus, maksimaliai išnaudoti darbo laiką efektyviam pareigų vykdymui.

4.14. Mokyklos darbuotojų dirbtas darbo ir poilsio laikas žymimas elektroniniame darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, personalo duomenų tvarkymo kompiuterinėje personalo sistemoje „Paskata“.

4.15. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba negalintis visai atvykti į darbą, apie tai privalo nedelsdamas informuoti mokyklos administraciją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, jo prašymu tai turėtų padaryti kiti asmenys.

4.16. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša mokyklos administracijai, nurodydamas nedarbingumo pažymėjimo nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti administraciją apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalinčiam pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

4.17. Kai nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų kasmetinių mokamų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti kanceliarijos darbuotojui.

4.18. Darbuotojui neinformavus mokyklos administraciją apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje fiksuojama pravaikšta.

4.19. Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu pamokos gali būti trumpinamos renginių metu ar nevedamos, jei metodiniai, koncertiniai renginiai trunka visą dieną, tuomet pamokos bendru tėvų ir mokytojo sutarimu yra perkeliamos kitu laiku.

4.20. Poilsio laikas – darbo kodekso įstatymu, darbo sutartimi ir kitais teisės aktais reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas. Darbo laiko režimas negali pažeisti šių minimaliojo poilsio laiko reikalavimų:

4.20.1. per darbo dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos;

4.20.2. ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę. Mokytojai, koncertmeisteriai pietų pertrauką derina prie pamokų tvarkaraščio.

4.21. Tam tikroms darbuotojų pareigybėms, atsižvelgiant į darbo sąlygas, yra garantuojamos specialios pertraukos, kurios yra įskaitomos į darbo laiką. Specialios pertraukos suteikiamos:

4.21.1 darbuotojams, kurie dirba su videoterminalais (su įrenginiais, turinčiais monitorių ir klaviatūrą, pvz. kompiuteriais). Nepertraukiamai dirbti prie videoterminalo galima ne daugiau kaip 1 val. Dirbant 8 val. darbo dieną, suteikiamos specialios 5–10 min. trukmės pertraukos, nustatomos po 1 val. nuo darbo su videoterminalu pradžios;

4.21.2. darbuotojams, kurie dirba lauke arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $-10^{\circ}\text{C}$ , ne rečiau kaip kas pusantros valandos suteikiamos ne trumpesnės kaip 10 min. pertraukos.

4.22. Mokykloje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau, išskyrus mokytojams,

koncertmeisteriams, dirbantiems pagal pamokų tvarkaraštį bei budėtojams-sargams dirbantiems pagal atskirą darbo grafiką. Paprastai nedirbama šiomis švenčių dienomis, išskyrus (darbuotojus, dirbančius pagal slenkantį grafiką): 1) sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną; 2) vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną; 3) kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną; 4) sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų dienomis; 5) gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną; 6) pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną; 7) pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną; 8) birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną; 9) liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną; 10) rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną); 11) lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną; 12) gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną; 13) gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

4.23. Mokyklos darbuotojams suteikiamos: kasmetinės, tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, nemokamos), pailgintos, papildomos atostogos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės teisės aktais.

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

4.25. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius:

4.25.1. techniniam/aparnaujančiam personalui suteikiama - 20 (dvidešimt) darbo dienų;

4.25.2. neįgalumą turintiems darbuotojams – 25 (dvidešimt penkios) darbo dienos;

4.25.3. direktoriaus pavaduotojams ugdymui, mokytojams, koncertmeisteriams – 40 (keturiasdešimt) darbo dienų kasmetinių atostogų.

4.26. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui (sargams, budėtojams) turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 (keturių) savaitių trukmės atostogos.

4.27. Nepedagoginiams darbuotojams (t.y. techniniam/aparnaujančiam personalui) už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos – 10 (dešimt) metų nepertraukiamojo darbo stažo turintiems darbuotojams skiriamos 3 (trys) darbo dienos, kas 5 (penkerius) vėlesnius metus – po vieną darbo dieną. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir suteikiamos kartu.

4.28. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

4.29. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas) 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. Pažymėtina, jog darbuotojai turintys nepanaudotų atostogų daugiau kaip už trejus metus, turi teisę jas išnaudoti iki 2020 m. liepos 1 dienos.

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

4.31. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų – nepedagoginiams darbuotojams (t.y. techniniam/aparnaujančiam personalui), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas (sargams, budėtojams), atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.



4.32. Mokytojams, koncertmeisteriams, techniniam/aptaunujančiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros atostogų metu, pagal iš anksto nustatytą atostogų tvarką ir grafiką, kuris tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje taip, kad nesutrikdytų mokinių ugdymo proceso.

4.33. Kasmetinių atostogų suteikimas pagal grafiką įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu iki kiekvienų metų balandžio 15 dienos.

4.34. Pedagogines funkcijas vykdantiems darbuotojams (mokytojams, koncertmeisteriams) atskiro prašymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo rašyti nereikia, nes jie direktoriaus patvirtintu įsakymu išleidžiami vienu laiku (grafiku).

4.35. Mokytojams, koncertmeisteriams atostogos ne pagal grafiką (kitu laiku) gali būti suteikiamos *tik dėl ypatingai svarbių priežasčių* šalių susitarimu. Darbuotojas rašo prašymą, ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki atostogų pradžios, priešingu atveju rašo sutikimą, kad sutinka atostoginius gauti vėliau.

4.36. Techniniam/aptaunujančiam personalui, išskyrus sargams, budėtojams atostogos suteikiamos visiems vienu laiku, pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką. Kitu laiku atostogos gali būti suteikiamos šalių susitarimu darbuotojo prašymu ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų, priešingu atveju rašo sutikimą, kad sutinka atostoginius gauti vėliau.

Sargams, budėtojams atostogos suteikiamos pagal patvirtintą grafiką, nes jie dirba slenkančiu grafiku. Visi nepedagogines funkcijas vykdantys darbuotojai turi rašyti prašymus dėl kasmetinių mokamų atostogų suteikimo.

4.37. Kasmetinių atostogų perkėlimas ir pratęsimas:

4.37.1. jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas, jam suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos;

4.37.2. jeigu minėtos nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

4.38. 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.

4.39. Mokyklos vadovas privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

4.39.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

4.39.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

4.39.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu) - šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

4.39.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

- 4.39.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;
- 4.39.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų.
- 4.40. Ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu. Jeigu prašymą dėl nemokamų atostogų suteikimo teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su jo darbą kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.
- 4.41. Darbuotojams auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
- 4.42. Į darbo stažą kasmetinėms atostogoms gauti įskaitomos visos darbuotojo prašymu privalomai suteiktos nemokamos atostogos (*LR DK 137 str. 1 p.*) ir tik iki 10 (dešimt) darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos šalių susitarimu. Už nemokamas atostogas šalių susitarimu, viršijančias 10 (dešimt) darbo dienų, kasmetinės atostogos nesikaupia (t.y. jos trumpėja).

## **V. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA, PRIEMOKOS IR PREMIJOS, MATERIALINĖS PAŠALPOS**

- 5.1. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su įstaiga: darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis arba pastovioji ir kintamoji dalys), priemokos ir premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už darbą vystomuosiuose projektuose ir už papildomas funkcijas (jeigu pagal pareigybių sąrašą nėra patvirtinto koeficiento, atlyginimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį).
- 5.2. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos ir kiti teisės aktai, nustatantys biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką.
- 5.3. Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mėnesinis darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) iš mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
- 5.4. Darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes.
- 5.5. Biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
- 1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
    - a) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

2) B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

3) C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

4) D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

5.6. Biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

1) biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

2) struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

3) specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų, baleto artistų ir šokėjų, taip pat kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

4) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

5) darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

5.7. Iki Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) įsigaliojimo į pareigas priimti biudžetinių įstaigų darbuotojai, kurie neturi jų pareigoms eiti būtino išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip iki 2022 m. sausio 1 d. Per šį laikotarpį aukštojo išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos neįgiję biudžetinių įstaigų darbuotojai atleidžiami iš einamų pareigų, nemokant jiems išėtinės išmokos.

5.8. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.8.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji dalis arba pastovioji ir kintamoji dalys).

5.8.2. priemokos;

5.8.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

5.8.4. premijos.

5.9. Pareiginės algos pastovioji dalis:

5.9.1. Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

5.9.2. Biudžetinių įstaigų vadovų, jų pavaduotojų, išskyrus mokyklų vadovus, jų pavaduotojus ugdymui, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniam.

5.9.3. Biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri

apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

5.9.4. Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus, jų pavaduotojus, struktūrinių padalinių vadovus ir jų pavaduotojus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

5.9.5. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

5.10. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato biudžetinės įstaigos vadovas, derindamas su BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ekonomistu, o biudžetinės įstaigos vadovo – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

5.11. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) nuostatas ir biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, išskyrus šio įstatymo 8 straipsnyje nurodytų darbuotojų (mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui), nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai. Šio įstatymo 8 straipsnyje nurodytų darbuotojų (mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui.

5.12. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) 5 priedo nuostatas, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

5.13. Mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio įstatymo 5 priedo nuostatas, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

5.14. Biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

5.15. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustato biudžetinės įstaigos vadovas, o biudžetinės įstaigos vadovui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

5.16. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

5.17. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

5.18. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

5.19. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

5.20. Mokyklos vadovas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) 12 straipsniu bei atsižvelgdamas į skirtas lėšas mokyklai, darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

5.21. Minimalusis darbo užmokestis (minimalioji mėnesinė alga) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

5.22. Minimaliąją mėnesinę algą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, gavusi Lietuvos Respublikos trišalės tarybos rekomendaciją ir atsižvelgdama į šalies ūkio vystymosi rodiklius bei tendencijas.

5.23. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pavedimu į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke - darbo užmokestis mokamas einamojo mėnesio 8 dieną, avansas išmokamas einamojo mėnesio 23 dieną.

5.24. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

5.25. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

5.26. Darbdavio įgaliotas asmuo, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, kartą per mėnesį darbuotojams prašant įteikia atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos, dirbto darbo laiko trukmė.

5.27. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 (dvidešimt) ar 40 (keturiasdešimt) darbo dienų, ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

5.28. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

5.29. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos Darbo kodekso (150 straipsnis) ar kitų įstatymų nustatytais atvejais. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

5.29.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

5.29.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

5.29.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

5.29.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (*LR darbo kodekso 55 straipsnis*) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (*LR darbo kodekso 58 straipsnis*);

5.29.5. darbdavys turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

5.30. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos (darbo užmokestis, nepanaudotas atostogas, išeitinė išmoka) išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

5.31. Susirgus darbuotojui ligos išmokos dydis priklauso nuo asmens gaunamo darbo užmokesčio. Už pirmas dvi ligos dienas pašalpą (80–100 proc.) moka darbdavys, nuo trečiosios – 80 proc. dydžio išmoką moka „Sodra“. Pagal galiojančią tvarką, norintis gauti ligos pašalpą darbuotojas turi „Sodrai“ pateikti prašymą.

5.32. Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, materialinės pašalpos skiriamos vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) 13 straipsniu ***bei atsižvelgiant į mokyklai skiriamas lėšas, jeigu neviršijamas mokyklai skiriamas biudžetas:***

5.32.1. Biudžetinės įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, esant galimybei skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai (mokyklai) skirtų lėšų;

5.32.2. Mirus biudžetinės įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų esant galimybei išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

5.32.3. Materialinę pašalpą biudžetinės įstaigos darbuotojams, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, skiria biudžetinės įstaigos vadovas iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Biudžetinės įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

## **VI. DARBUOTOJŲ DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

6.1. Darbo pareigų pažeidimo pagrindas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, taip pat darbo, saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, bei darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas. Darbo pareigų pažeidimas, sukeliantis drausminę atsakomybę, yra tada, kai vienu metu yra visos drausminės atsakomybės sąlygos: konkretaus darbuotojo neteisėti veiksmai arba neveikimas, žalingos pasekmės, priežastinis ryšys tarp to darbuotojo neteisėtų veiksmų arba neveikimo ir žalingų pasekmių, darbuotojo kaltė.

6.2. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, netinkamą pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojas gali būti baudžiamas drausmine nuobauda vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

6.3. Mokyklos darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus gali būti skiriama: įspėjimas; atleidimas iš darbo be įspėjimo.

6.4. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, mokyklos lokaliniai aktai, su kuriais darbuotojas buvo supažindintas, arba darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas (*LR DK 58 straipsnis*); per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas. Be to, darbuotojo tyčia padaryta bet kokia turtinė žala ar bandymas ją padaryti, bet nesiejant jo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais, taip pat laikomas šiurkščiu pažeidimu. Darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

6.5. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas darbo pareigų pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms, arba mokykloje nustatyta darbo tvarka. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas ir nusižengimas, kuris pagal savo pobūdį, padarinius, darbuotojo kaltės laipsnį ir kitas reikšmingas aplinkybes kvalifikuotinas kaip nusižengimas, kuriuo šiurkščiai pažeista darbo tvarka.

6.6. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma: neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties; pasirodymas darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje; atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas; 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; tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos; darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika; viršyti darbuotojo įgaliojimai; patikėtų asmens duomenų neteisėtas pavišėjimas savanaudiškais tikslais arba perdavimas tretiesiems asmenims; piktnaudžiavimas pareigomis, siekiant asmeninės naudos ar naudos kitiems asmenims, su kuriais darbuotoją sieja santykiai; fizinės ir/ar psichologinės jėgos panaudojimas prieš kolegas; atsisakymas vykdyti teisėtus direktoriaus nurodymus; per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo drausmės pažeidimas; kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos, kurių nereguliuoja kiti mokyklos lokaliniai teisės aktai. Šiurkščiais pažeidimais gali būti laikomi ir sąrašė nenurodyti atvejai. Sąrašė nebūtinai baigtinis. Dėl konkretaus pažeidimo pobūdžio sprendžia darbdavys (*iš Teismų praktikos*).

6.7. Aiškinantis darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, atliekami šie procedūriniai veiksmai: darbuotojui sudaroma galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo pareigų pažeidimo, kad direktoriui būtų žinomos visos aplinkybės; direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas per nustatytą terminą raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų (drausmės) pažeidimo. Jeigu per nustatytą terminą be svarbių – žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinitimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinitimą, šis atsisakymas pasiaiškinitimi įforminamas aktu.

6.8. Siekiant iširti aplinkybes, darbo pareigų pažeidimo įvertinimui gali būti sudaroma komisija.

6.9. Nustačius darbo pareigų pažeidimą, darbuotojas direktoriaus įsakymu yra įspėjamas apie nustatytą darbuotojo padarytą darbo pareigų pažeidimą. Įspėjime aiškiai ir konkrečiai

nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė, arba įvykdė netinkamai, arba kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė. Jeigu pažeidimo negalima priskirti šiurkščiam pažeidimui, įspėjime nurodoma, kad padaręs antrą tokį patį pažeidimą per 12 mėnesių nuo pirmojo pažeidimo fiksavimo dienos, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

6.10. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimo (-ų) sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.

6.11. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

## VII. ŽALOS ATLYGINIMAS

7.1. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

7.2. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

7.3. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais (*LR DK 154 straipsnis*): žala padaryta tyčia; žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių; žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo; žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją; darbdaviui padaryta neturtinė žala.

7.4. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos (*LR DK 156 straipsnis*).

## VIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

8.1. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8.2. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

8.3. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Su šiais reikalavimais prieš pradėdant dirbti darbuotoją pasirašytinai supažindina direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

8.4. Darbuotojai privalo teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pasitikrinti sveikatą.

8.5. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprupintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.



- 8.6. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu.
- 8.7. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, techninio/apdovaujamojo personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
- 8.8. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius.
- 8.9. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal mokyklos Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo tvarkos aprašą, patvirtintą mokyklos direktoriaus.

## **IX. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

- 9.1. Darbuotojai turi teisę:
- 9.1.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;
- 9.1.2. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
- 9.1.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 9.1.4. dirbti saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
- 9.1.5. dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje;
- 9.1.6. teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, gerinimo, efektyvesnio išteklių panaudojimo ir kita mokyklos vadovui.
- 9.1.7. tobulintis, įgyti naujų teorinių žinių ir praktinių įgūdžių, kelti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;
- 9.1.8. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;
- 9.1.9. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta padaryta turtinė ir neturtinė žala;
- 9.1.10. gauti iš mokyklos vadovybės informaciją, susijusią su darbo santykiais;
- 9.1.11. naudotis priklausančiomis kasmetinėmis, tikslinėmis (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, nemokamomis), pailgintomis ar papildomomis atostogomis.
- 9.2. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
- 9.3. Kiekvienos pareigybės apraše pateikiamas detalus darbuotojui keliamų reikalavimų aprašymas, funkcijos ir atsakomybės, su kuriomis darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
- 9.4. Darbuotojai privalo:
- 9.4.1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais;
- 9.4.2. per konkretų mokyklos administracijos darbuotojų nurodytą terminą atlikti pavestą darbą arba užduotį, išreikštą žodžiu ir raštu, elektroninėmis ryšio priemonėmis ir kitomis komunikavimo priemonėmis;
- 9.4.3. savo pareigas atlikti dorai ir sąžiningai;
- 9.4.4. laikytis darbo ir poilsio laiko režimo, darbo drausmės;
- 9.4.5. saugoti ir tausoti mokyklos turtą;
- 9.4.6. atlyginti mokyklai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

- 9.4.7. laikytis asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų, kuriuos sužino eidamas pareigas. Draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją;
- 9.4.8. saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą;
- 9.4.9. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;
- 9.4.10. kiekvienas mokyklos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų: gyvenamosios vietos adreso, telefono numerio, elektroninio pašto, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kitų atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais bei kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui. Pasikeitusius faktus pateikia mokyklos kanceliarijos darbuotojui raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną;
- 9.4.11. privaloma kasmet tikrintis sveikatą ir pateikti sveikatos patikrinimo medicininę pažymą F047/a arba asmens medicininę knygelę F048/a kanceliarijos darbuotojui;
- 9.4.12. nuolat vykdyti civilinės saugos ir gaisro saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;
- 9.4.13. be mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo draudžiama savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui;
- 9.4.14. užkirsti kelią (įspėti, informuoti mokyklos vadovą ar direktoriaus pavaduotoją) tabako, alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimui, prekybai jomis, nelegalios literatūros, spaudinių ir kitų leidinių šia tema platinimui mokykloje ir jos teritorijoje, pašalinių asmenų patekimui į mokyklą;
- 9.4.15. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo nedelsiant informuoti mokyklos vadovą ar direktoriaus pavaduotoją.
- 9.5. Kitas darbuotojo teises ir pareigas nustato įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, šios darbo tvarkos taisyklės, pareigybės aprašymai, darbo sutartis ir kiti darbdavio priimti vidaus teisės aktai.
- 9.6. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ar organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės darbuotojui užregistruoti.
- 9.7. Raštinės darbuotojas gautus dokumentus tą pačią ar kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

## **X. DARBDAVIO PAREIGOS**

- 10.1. Telkti mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos uždavinių įgyvendinimui, mokyklos strategijos kūrimui ir vykdymui, mokyklos veiklos organizavimui; mokyklos žmoniškųjų išteklių, turto ir lėšų valdymui, išmanant biudžetinių švietimo įstaigų veiklą, darbo teisinius santykius reglamentuojančius teisės aktus, dokumentų rengimo taisykles.
- 10.2. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine forma ant gautų dokumentų. Įsakymais įformintų nurodymų ar sprendimų vykdymas visiems mokyklos darbuotojams - privalomas.
- 10.3. Mokyklai vadovauja direktorius - įstatymų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, pasirašo su jais darbo sutartis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina, skiria drausmines nuobaudas už darbo drausmės pažeidimus, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas.
- 10.4. Priima mokinius Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis.

- 10.5. Direktorius atsako už visą mokyklos veiklą ir jos rezultatus.
- 10.6. Užtikrina darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, civilinę ir priešgaisrinę saugą.
- 10.7. Naudoja mokyklai skirtus asignavimus pagal paskirtį, užtikrina programų vykdymo ir programoms vykdyti skirtų lėšų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą.
- 10.8. Direktorius pavaduotojo ugdymui, mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų darbo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai ir kiti teisės aktai.
- 10.9. Gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų privatumą.
- 10.10. Užtikrinti, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų svarbių norminių teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas.
- 10.11. Užtikrinti griežtą darbo drausmės laikymąsi, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams.
- 10.12. Tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti kvalifikacijos tobulinimo seminarus, kitus su mokyklos veikla susijusius renginius, skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą; rūpintis mokyklos ryšiais, atstovauti mokyklai kitose institucijose.
- 10.13. Tinkamai organizuoti ir kontroliuoti mokyklos darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą.
- 10.14. Vadovauti mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, ugdymo programų rengimui, juos tvirtinti, vadovauti jų vykdymui. Stebėti, analizuoti, vertinti ir tobulinti mokyklos veiklą, ugdomojo darbo pasiekimus.
- 10.15. Atsakyti už demokratinį mokyklos valdymą, užtikrinti bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką. Rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui, lavinimui bei darbui kūrimu, mokyklos tradicijomis ir jų tąsa, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius, paremtus pagarba sau ir kitiems.
- 10.16. Daryti įtaką mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis elgesiui, ir skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukšto darbo kokybę ir kultūrą.
- 10.17. Analizuoti mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsakyti už mokyklos veiklos rezultatus.
- 10.18. Visokeriopai skatinti, palaikyti ir vystyti mokytojų koncertinę veiklą;
- 10.19. Atlikti kitas funkcijas, nustatytas mokyklos nuostatuose ir mokyklos direktoriaus pareigybių aprašyme.
- 10.20. Darbdavys turi teisę: reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, kitų mokyklos lokalinių teisės aktų nustatytų reikalavimų; darbuotojams, pažeidusiems darbo pareigų pažeidimą, skirti drausmines nuobaudas; nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti padarytą žalą mokyklai; vertinti darbuotojų darbo kokybę.

## **XI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

- 11.1. Suformuota mokyklos kultūros politika užtikrinta maksimalų dėmesį bendruomenės nariams ir pavyzdinę elgesio kultūrą bei darbo drausmę.
- 11.2. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
- 11.3. Mokyklos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina ugdymo plano, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.
- 11.4. Mokyklos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, turi būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą.
- 11.5. Darbuotojai privalo saugoti savo ir kitų sveikatą, išmanyti ir vykdyti saugaus darbo instrukcijų reikalavimus, gerbti save ir kitus.
- 11.6. Pastebėjus darbuotojo, mokinio atžvilgiu taikomą psichologinį, fizinį smurtą, patyčias, nedelsiant informuoti mokyklos direktorių.
- 11.7. Kiekvienoje darbo vietoje ar bendro naudojimo patalpose (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose, koridoriuose, sanitariniuose mazguose ir kita) turi būti švaru ir tvarkinga.
- 11.8. Mokykloje turi būti griežtai laikomasi saugos darbe taisyklių, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų.
- 11.9. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros ir šilumos energiją, vandenį ir kitus materialinius išteklius.
- 11.10. Darbuotojai privalo užtikrinti jiems patikėto inventoriaus, mokymo priemonių, muzikos instrumentų saugą.
- 11.11. Paskutinis po darbo iš klasės, patalpos ar kabineto išeinantis darbuotojas privalo išjungti apšvietimą, uždaryti langus ir užrakinti duris. Jei yra įrengta signalizacija, darbuotojas privalo įjungti signalizaciją.
- 11.12. Mokyklos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Mokyklos darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) mokyklos bendruomenės narį privalo informuoti mokyklos direktorių.
- 11.13. Darbuotojui savo darbo funkcijoms vykdyti išduodami raktai nuo klasės, darbo kabineto. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama. Darbuotojas, praradęs klasės, patalpų ar darbo kabineto durų raktą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir mokyklos budėtoją.
- 11.14. Budėtojas-sargas kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.
- 11.15. Darbuotojas, automobiliu įvažiuavęs į mokyklos teritorijos kiemą ar išvažiuavęs iš jo, privalo uždaryti vartus.
- 11.16. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti mokyklos direktoriui, jeigu būtina, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu.

11.17. Kilus gaisrui, iškviešti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu 112. Turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal sudarytus evakuacinius planus. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

11.18. Kilus smurtinio apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių mokykloje, saugumą, bet nereikia imtis griežtų priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes. Smurto, apiplėšimo atveju, mokyklos darbuotojai privalo nedelsiant pranešti policijai bendruoju pagalbos telefonu 112 ir informuoti mokyklos direktorių.

11.19. Vadovaudamasi BĮ „Buhalterinių įstaigų buhalterinė apskaita“, Sodros, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Bendrojo ugdymo skyriaus nustatyta tvarka, tikslinių (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, nemokamos) atostogų, išskyrus kasmetinių mokamų atostogų; renginių; edukacinių - koncertinių išvykų; pratęstų terminuotų darbo sutarčių ir kiti prašymai pateikiami mokyklos kanceliarijai (elektroninis paštas dvariono@gmail.com) ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Direktorius įsakymai parengiami per 7 darbo dienas, nuo prašymo gavimo dienos. Įsakymų rengimas ir informinimas atgaline data neįmanomas.

11.20. Renginius, edukacines – koncertines išvykas, koncertus, ekskursijas organizuojantis mokytojas ar mokytojų grupė privalo: raštu suderinti mokinio (-ių) išvykimą su tėvais (globėjais, rūpintojais), leidimas išvykai tvirtinimas mokyklos direktoriaus įsaumu.

11.21. Dalyko mokytojas turi rašyti direktoriaus vardu prašymą, jeigu jo mokinys (-ai) pageidauja groti mokyklos patalpose atostogų metu (nurodant laikotarpį nuo kada iki kada mokinys gros ir kokią klasę jam skirti). Prašymu dalyko mokytojas įsipareigoja ir prisiima atsakomybę už mokinį, kad jis saugos ir nesugadins/nesulaužys klasėje esančio instrumento ir kitų daiktų, laikysis bendros mokyklos tvarkos, nesives į mokyklą pašalinių žmonių. Mokiniui pažeidusiam nustatytą tvarką, ateityje mokyklos patalpose papildomai groti – draudžiama.

11.22. Vasaros atostogų metu mokytojai pageidaujantys groti mokyklos patalpose turi rašyti direktoriaus vardu prašymą dėl leidimo groti (nurodant laikotarpį nuo kada iki kada gros ir kokią klasę jam skirti).

11.23. Telefonai mokykloje gali būti naudojami tik darbo reikalams. Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuterine technika, kopijavimo aparatu, audio ir video technika ir kitomis mokykloje esančiomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

11.24. Įsigaliojus naujam LR Darbo kodeksui atsirado nuostata - darbdavys turi teisę aktualią, svarbią informaciją darbuotojui pateikti elektroninėmis ryšio priemonėmis ir tai prilyginama, kad darbdavys pateikė informaciją darbuotojui ir buvo supažindintas.

Remiantis šia nuostata, visi mokyklos darbuotojai turi nedelsiant pateikti aktyvų (veikiantį) savo elektroninio pašto adresą mokyklos kanceliarijos darbuotojui, jeigu iki šiol to dar nepadarė, arba jeigu keitėsi elektroninio pašto adresą/arba tapo neaktyvus.

## **XII. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS, ATSAKYMŲ PARENGIMAS IR SAUGOJIMAS, IŠSIUNTIMAS (ĮTEIKIMAS) ASMENIUI**

12.1. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir kiti administracijos nariai.

12.2. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems pagarbą dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir išsiaiškinus interesų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

12.3. Rašytiniai prašymai ir skundai priimami bei registruojami, nagrinėjami, atsakymai parengiami ir saugomi, išsiunčiami (įteikiami) asmeniui laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų bei vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (nauja redakcija Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. lapkričio 15 d. nutarimas Nr. 933) „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

## **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13.1. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems mokyklos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

13.2. Taisyklės gali būti koreguojamos, keičiamos ir papildomos keičiantis LR įstatymams, Darbo kodekso ir jį lydinčių teisės aktų nuostatomis, mokyklos tarybos iniciatyva.

13.3. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis, vykdyti nurodymus.

13.4. Su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas (elektroniniu paštu).

13.5. Šių Taisyklių pažeidimai laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

---



