

## **MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų menų mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – darbo santykius Molėtų menų mokykloje (toliau – Mokykla) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Mokyklos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus 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. Su šiomis taisyklėmis supažindinami visi Mokyklos darbuotojai (toliau – darbuotojai), išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis. Priimant į darbą naują darbuotoją, Mokyklos direktorius supažindina jį su šiomis taisyklėmis.
4. Su taisyklėmis susipažinę darbuotojai įsipareigoja laikytis šių taisyklių.
5. Šių taisyklių laikymąsi kontroliuoja Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, skyrių bei poskyrių vadovai.
6. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovu.

### **II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

7. Mokyklos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
  - 8.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
  - 8.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ar kortelę;
  - 8.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
  - 8.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
  - 8.5. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą), higienos mokymo ir pirmos pagalbos mokymo pažymėjimus;
  - 8.6. 2 fotonuotraukus (3x4 cm);
  - 8.7. gyvenimo aprašymą;
  - 8.8. patvirtinimą, jog darbuotojas atitinka teisės aktų keliamus reikalavimus dirbti darbą, į kurį jis priimamas.
  - 8.9. deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus, informuoti apie pasikeitimą per 1 darbo dieną.

### III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

9. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Mokykla nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.
10. Mokyklos darbo laiko pradžia – 8 val., darbo laiko pabaiga – 20.25 val.
11. Pamokos vyksta ugdymo plane nustatytu laiku.
12. Pamokos trukmė – 45 minutės.
13. Nustatomas toks pamokų ir pertraukų laikas:
  - 12.10 – 12.55;
  - 13.00 – 13.45;
  - 13.50 – 14.35;
  - 14.40 – 15.25;
  - 15.30 – 16.15;
  - 16.20 – 17.05;
  - 17.10 – 17.55;
  - 18.00 – 18.45;
  - 18.50 – 19.35 ;
  - 19.40 – 20.25.
14. 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). Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 30 minučių.
15. Mokytojų pamokų tvarkaraščiai sudaromi I ir II pusmečio pradžioje. Juos tvirtina mokyklos direktorius.
16. Mokytojams tarifikuojamos papildomos valandos (ruošimasis pamokoms, kiti darbai). Šiuos darbus mokytojai gali atlikti ir ne mokyklos patalpose – namuose, koncertų salėse renginių metu, bibliotekose, kitose patalpose.
17. Atskirų darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas kituose vidiniuose įstaigos dokumentuose.
18. Visų mokyklos darbuotojų darbo funkcijos nurodomos jų pareigybės aprašymuose.
19. 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 skirtą direktoriaus leidimą.
20. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.
21. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.
22. Kasmetinių atostogų trukmė numatoma darbo sutartyje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
23. Mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo, eilės sudarymo tvarka:
  - 23.1. kiekvienas darbuotojas, iki einamųjų metų kovo 31 d., mokyklos direktoriui pateikia atostogų prašymą;

- 23.2. iki balandžio 15 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;
- 23.3. iki balandžio 30 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas suderintas atostogų grafikas, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu Atskiri įsakymai dėl konkretaus darbuotojo atostogų nepriimami;
- 23.4. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.
- 23.5. atostoginiai išmokami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
24. Darbuotojai prašymus dėl neapmokamų atostogų privalo pateikti prieš penkias darbo dienas.
25. Tėvai, auginantys neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų. prašymus dėl papildomos laisvos dienos, privalo pateikti ne vėliau nei prieš penkias darbo dienas.
26. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai sąlygos ir tvarka:
- 26.1. darbuotojas negalėdamas atvykti į darbo nustatytu laiku privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu, pranešti mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, nurodydamas neatvykimo priežastis;
- 26.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu ar viza;
- 26.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;
- 26.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.
27. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriaus pavaduotojui ugdymui, 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.
28. 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.
29. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį kiekvienos darbo dienos pabaigoje pildo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

#### **IV. DARBO TARYBOS RINKIMO PROCEDŪRA**

30. Direktoriaus įsakymu patvirtinama darbo tarybos skyrimo ir tvirtinimo tvarka.
31. Direktoriaus įsakymu patvirtinama pirmosios darbo tarybos rinkimų komisijos sudėtis.
32. Išrenkamas pirmininkas ir nustatoma darbo tarybos rinkimų data.
33. Registruojami kandidatai, rengiami balsavimo biuleteniai.
34. Darbo tarybos rinkimai laikomi įvykusiais, jeigu juose dalyvavo daugiau kaip pusė rinkimų teisę turinčių darbuotojų.
35. Išrinktais darbo tarybos nariais laikomi tie kandidatai, kurie gavo daugumą balsų.

#### **V. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS**

36. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, vadovaujantis darbo apmokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.
37. Priedai ir priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis darbo apmokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir pagrindais.

#### **VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

38. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:
  - 38.1. padėka;
  - 38.2. pinigine premija;
  - 38.3. vardine dovana.
39. Paskatinimai skiriami minėjimų, švenčių, asmeninių sukakčių proga.
40. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines įstaigos galimybes.
41. Ypatingais atvejais paskatinimas darbuotojui gali būti skiriamas ir kitomis progomis.
42. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

#### **VII. DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ**

43. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų mokyklos administracijos nurodymų nevykdymą.
44. Be Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:
  - 44.1. Smurto, prievartos, patyčių prieš mokyklos bendruomenės narį ar mokyklos svečią panaudojimas;
  - 44.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;
  - 44.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis mokyklos vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu;
45. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.
46. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.

## **VIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

47. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.
48. incidentas darbe tiriamas incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos apraše nustatyta tvarka;
49. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti 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.
50. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
51. Darbuotojai kiekvienais metais iki gruodžio 31dienes, privalo patikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.
52. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonų dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.

## **IX. INCIDENTŲ DARBE APLINKYBIŲ IR PRIEŽASČIŲ TYRIMO IR JŲ REGISTRAVIMO TVARKA**

50. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.
51. Mokyklos darbuotojai nedelsiant turi pranešti apie įvykusį incidentą darbe mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
52. Pranešti žodžiu, telefonais (8 383) 510 58, (8 383) 512 92, elektroniniu paštu: kazimieras.tucinskas@gmail.com, violetau.vlt@gmail.com, pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.
53. Incidentą patyręs ar incidentą matęs darbuotojas registruoja incidentą, užpildydamas tam tikras Incidentų darbe registracijos žurnalo skiltis.
54. Incidentų darbe registracijos žurnalas muzikos skyriui yra pas mokyklos raštvedę, dailės skyriui - pas dailės skyriaus mokytoją Zenoną Stepanavičių
55. Informaciją apie būtinas prevencijos priemones, jų įgyvendinimo terminus, už priemonių įgyvendinimą atsakingus asmenis įrašytų direktorius arba direktoriaus pavaduotoja.
56. Prieš pradėdant tirti incidentą reikia pasirūpinti, kad nukentėjusiajam jeigu reikia, būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba.
57. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti reikia iširti nuodugniai, o kitus galima tik užregistruoti Žurnale.
58. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale.
59. Jei panašūs įvykiai kartojasi, direktoriaus paskirtas asmuo atlieka analizę, įvertina rizikos veiksnius, numato prevencijos priemones panašioms incidentams išvengti.
60. Jeigu incidento ištyrimas sudėtingas, reikalingos specialios žinios, incidento ištyrimui turi būti sudaroma speciali komisija.

61. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Būtina sužinoti darbuotojų nuomonę, jų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.
62. Tiriant incidentus, būtina vadovautis atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais (žr. [http://www.vdi.lt/nelaimingi\\_atsitikimai](http://www.vdi.lt/nelaimingi_atsitikimai)).
63. Ištirto incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame turi būti nurodyta: incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašiems įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data, už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys.
64. Būtina vykdyti prevencijos priemonių įdiegimo kontrolę – kartą per tris mėnesius direktorius turi peržiūrėti Žurnale esančius įrašus, įvertinti, apibendrinti visų incidentų rezultatus i svarstyti administracijos posėdyje, dalyvaujant darbuotojų saugos ir sveikatos atstovui.

## **X. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

65. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis darbo kodekso ir kitų teisės aktų reikalavimais.
66. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip 20 kalendorinių dienų iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

## **XI. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

67. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.
68. Darbo ginčų komisija sudaroma iš keturių narių – dviejų darbdavio ir dviejų darbuotojų atstovų.
69. Komisijos nariai skiriami (renkami) dviejų metų laikotarpiui.
70. Klausimas dėl naujų komisijos narių paskyrimo (išrinkimo) turi būti išspręstas likus ne mažiau kaip vienai savaitei iki paskyrimo (išrinkimo) laikotarpio pabaigos.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

71. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
72. Taisyklės taikomos visiems mokyklos darbuotojams.
73. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

---

Molėtų menų mokyklos tarybos posėdyje  
2017-08-30.Nr. V2-3

SUDERINTA:

Marija – Rūta Vyšniauskienė

Molėtų menų mokyklos darbuotojų atstovas