

PATVIRTINTA
Šiaulių moksleivių namų
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. V 1-91
(Šiaulių menų mokyklos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d.
įsakymo Nr. V 1-79 redakcija)

ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Šiaulių menų mokykloje (toliau – Menų mokykla).

2. Taisyklės tvirtina Menų mokyklos direktorius.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Menų mokyklos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis siunčiant el. dokumentą per eDVS į darbuotojo nurodytą el. paštą, kuris yra apsaugotas slaptažodžiu, kurį žino tik darbuotojas.

5. Menų mokyklos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

6. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

7. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

8. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

9. Priimamas į darbą asmuo Raštinei pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo

aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus (pirmos medicininės pagalbos teikimo, higienos mokymų, turizmo renginių vadovo ir kt.), nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, vaikų gimimo liudijimų kopijas, gyvenimo aprašymą ir kt.

10. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

11. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis (Menų mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu ir kt.), darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

12. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Menų mokyklos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

13. Kiekvienas Menų mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adresu, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Menų mokyklos vadovui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Menų mokyklos veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

14. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

15. Iki darbo pradžios Menų mokyklos direktorius darbuotojui turi pateikti šią informaciją:

15.1. pilnas įstaigos pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

15.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

15.3. darbo sutarties rūšis;

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

15.5. darbo pradžia;

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

15.7. kasmetinių atostogų trukmė;

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

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

15.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

16. Menų mokyklos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareiginių nuostatų, Menų mokykloje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

17. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo prašymu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

18. Nutraukdamas darbo santykius su Menų mokykla ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Menų mokykla, t. y. grąžinti materialines ir kitas vertybes, visas turimas darbo priemones ir patekimo į Menų mokyklos patalpas raktus.

19. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo-perdavimo aktu).

20. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Menų mokykloje pabaigoje, ją panaikina Menų mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

21. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Menų mokykloje darbuotojų darbo užmokestį skaičiuoja įstaigos vyr. buhalteris. Skaičiuojant darbo užmokestį vyr. buhalteris vadovaujasi Šiaulių menų mokyklos direktoriaus patvirtintu darbuotojų pareigybių sąrašu, mokytojų pastoviosios dalies koeficientų ir darbo krūvio sandara, Šiaulių menų mokyklos direktoriaus įsakymais dėl darbuotojams skiriamų priemonių, premijų, suteiktų atostogų, seminarų-mokymų bei komandiruočių, VSDF valdybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODROS) pažymomis dėl darbuotojų laikino nedarbingumo ar vaiko auginimo laikotarpio, Šiaulių menų mokyklos darbo laiko apskaitos žiniaraščiais. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis – tai faktas, kuriame nurodoma kiek laiko darbuotojas dirbo, dėl ko neišdirbo numatyto laiko arba kiek viršijo normą. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai vyr. buhalteriu pateikiami iki einamojo mėnesio 27 dienos.

23. Darbuotojų pareiginis darbo užmokesčio koeficientas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės teisės aktais.

24. Darbo užmokestis skaičiuojamas:

24.1. Mokytojams darbo užmokestis skaičiuojamas pagal Menų mokyklos direktoriaus patvirtintą „Šiaulių menų mokyklos mokytojų pastoviosios dalies koeficientų ir darbo krūvio sandarą“, kur nurodomas darbo krūvis: kontaktinės valandos, valandos funkcijoms susijusiomis su kontaktinėmis valandomis vykdyti, privalomos valandos mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui ir valandos, susijusios su veikla mokyklos bendruomenei. Darbo užmokestis mokamas pagal mokytojo atitinkamai užimamą etato dalį ir pareiginės algos koeficientą, padauginus iš bazinės mėnesinės algos (BMA) dydžio.

24.2. Mokytojams darbo užmokesčio koeficientai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 (aktualia redakcija).

24.3. Kitiems darbuotojams atlyginimai skaičiuojami pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, kuriame nurodomi darbuotojų darbo užmokesčio pastoviosios dalies koeficientai ir kintamoji darbo užmokesčio dalis eurais. Kiekvieno darbuotojo bendrą darbo užmokestį pinigais sudaro: pastoviosios dalies koeficientas padaugintas iš BMA ir pridedama kintamoji dalis eurais. Aplinkos darbuotojams koeficientai nustatomi vadovaujantis 2017 m. lapkričio 16 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojo darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 (aktualia redakcija).

25. Visiems įstaigos darbuotojams darbo užmokesčio koeficientus nustato direktorius, pritarus įstaigos darbo tarybai, atsižvelgiant į įstaigos metų darbo užmokesčio fondą. Kadangi įstaiga yra finansuojama Šiaulių miesto savivaldybės, metų eigoje darbuotojų, darbo užmokesčio koeficientai, darbuotojų sutikimu, gali būti keičiami, atsižvelgiant į darbo užmokesčio fondo padidėjimą ar sumažėjimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos nustatytais teisės aktais.

26. Priedai, priemokos ir kitos išmokos skaičiuojamos vadovaujantis Menų mokyklos direktoriaus įsakymais, parengtais remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

27. Apskaičiuotas vidutinis dieninis darbo užmokestis negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos minimalios mėnesinės algos pagrindu apskaičiuotą to mėnesio vidutinį dieninį darbo užmokestį.

28. Neapmokestinamas pajamų dydis (NPD) taikomas darbuotojams pateikus prašymą. Darbuotojui prašymo nepateikus, NPD netaikomas. Individualus NPD darbuotojams, turintiems negalią, taikomas tik pateikus atitinkamus dokumentus apie neįgalumą.

29. Viršvalandžių apmokėjimas:

29.1. viršvalandžių apmokėjimą numato Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos;

29.2. Menų mokyklos direktoriui viršvalandžiai nėra skaičiuojami ir už juos papildomai nemokama;

29.3. Menų mokyklos vadovaujantiems darbuotojams, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus kitiems darbuotojams ir kurie vadovaujančiais darbuotojais pripažinti Menų mokyklos direktoriaus įsakymu, viršvalandžiai skaičiuojami, bet už juos mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

30. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui. Aplinkos darbuotojams kintamoji darbo užmokesčio dalis yra skiriama už praėjusių metų rezultatus, todėl mokama kiekvieną mėnesį, nepriklausomai nuo tą mėnesį dirbto laiko.

31. Kasmetinių atostogų eilės grafikas sudaromas iki einamųjų metų gegužės 1 d. Kasmetinių atostogų eilės tvarka sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 128 straipsnio 4 dalimi.

32. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo paskutiniųjų trijų mėnesių vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Vidutinis dieninis darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: paskutinių trijų mėnesių darbo užmokestis (įskaitant kintamąją darbo užmokesčio dalį, premijas, priedus, viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis) dalinamas iš per tą laikotarpį dirbtų darbo dienų skaičiaus.

33. Jeigu pagal dvi ar daugiau pareigybių darbuotojui priklauso skirtinga kasmetinių atostogų trukmė, tai darbuotojui pageidaujant, jis atostogauja pagal ilgesnį laiką priklausančią kasmetinių atostogų laikotarpį, o atostoginiai mokami atskirai už kiekvienos užimamos pareigybės atostogų laikotarpį. Pasibaigus trumpajam atostogų laikotarpiui, darbuotojas atostogauja iki suteiktų ilgojo laikotarpio atostogų pabaigos. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose prie abiejų pareigybių žymimos atostogos (A), bet pasibaigus trumpajam atostogų laikotarpiui, darbo užmokestis nemokamas.

34. Neįgalumą turintiems darbuotojams priklauso 25 darbo dienos kasmetinių atostogų ir plius už darbo stažą toje pačioje darbovietėje.

35. Atlyginimas už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki atostogų pradžios. Darbuotojui raštiškai paprašius, atlyginimas už kasmetines atostogas gali būti išmokamas kartu su einamojo mėnesio (per kurį darbuotojas atostogauja) darbo užmokesčiu.

36. Keisti kasmetinių atostogų į kompensaciją negalima. Kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas. Kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas mokama ne daugiau kaip už trejus metus. Kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas skaičiuojama imant kalendorines dienas ir padauginant iš koeficiento 0,7 (perskaičiuota į darbo dienas), neapvalinant gautų darbo dienų skaičiaus. Visos darbuotojui priklausančios išmokos išmokamas jo atleidimo iš darbo, dieną.

37. Tikslinės atostogos, nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, kūrybinės atostogos, nemokamos atostogos, papildomos ir kitos lengvatos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

38. Susirgus darbuotojui, už dvi pirmąsias kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku (išskyrus slaugančius šeimos narius bei organų donorus), darbdavys moka 100 procentų pašalpą darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

39. Darbuotojui grįžus po vaiko auginimo atostogų ar dėl kitų priežasčių nedirbus, vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas pagal esamą darbo sutartyje numatytą darbo užmokestį.

40. Darbo užmokestis Menų mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas atsiskaitomąsias banko sąskaitas. Einamojo mėnesio 13–16 d. pagal darbuotojo prašymą išmokamas avansas, bet ne didesnis nei keturiasdešimt procentų darbo užmokesčio dydžio. Nuo einamojo mėnesio 30 d. iki kito mėnesio 4 d. (priklausomai nuo kiekvieno mėnesio darbo dienų) mokama likusioji darbo užmokesčio dalis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

41. Darbuotojui išeinant iš darbo, išėitinės kompensacijos mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso atitinkamais straipsniais.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

42. Darbuotojai privalo laikytis Menų mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

43. Menų mokyklos darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Vyriausybės nustatytais atvejais.

44. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 44 punkte nurodytas darbo laiko režimas:

44.1. darbo pradžia – 8.00 val., jei kitaip nenumato darbo grafikas;

44.2. pietų pertrauka – 12.00–12.45 val., jei kitaip nenumato darbo grafikas;

44.3. darbo pabaiga – 17.00 val., jei kitaip nenumato darbo grafikas;

44.4. penktadieniais dirbama iki 15.45 val., jei kitaip nenumato darbo grafikas;

44.5. darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus arba tvarkaraščius; darbo laiko apskaitą ir režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) arba visiems darbuotojams nustato direktorius:

44.5.1. draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, tvarkaraštį;

44.5.2. mokinių atostogų metu arba kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (žema oro temperatūra, karantinas ir pan.), atsižvelgiant į darbo planą, darbų apimtį ir specifiką, direktoriaus įsakymu gali būti keičiami darbuotojų darbo grafikai, tvarkaraščiai;

44.6. mokinių atostogų metu:

44.6.1. mokytojai per savaitę dirba nustatyta kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių;

44.6.2. dalis darbo laiko direktoriaus įsakymu gali būti skirta pasirengimui užsiėmimams, planų koregavimui, perdirbto laiko kompensavimui, savišvietai, tarnybinių užduočių atlikimui, profesiniam tobulėjimui ir kt.

45. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

46. Valytojų, budėtojų, darbininkų pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis nuo kitų Menų mokyklos darbuotojų, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę.

47. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys su darbuotoju gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Darbuotojas turi pateikti kelias datas, kada jis siūlo atidirbti už suteiktą laisvą laiką. Susitarimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Jei nemokamas laisvas laikas tęsiasi ilgiau nei mėnuo, PSD moka pats darbuotojas.

48. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje darbo klausimais, darbuotojas tiesioginiam vadovui turi nurodyti išvykimo tikslą, trukmę ir vietą.

49. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai Menų mokyklos direktorių arba kitą atsakingą asmenį.

50. Menų mokyklos direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

51. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

52. Darbo grafikai darbuotojams pranešami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Išimtiniais atvejais (susirgus kitam darbuotojui ir pan.), esant darbuotojo sutikimui, gali būti keičiamas individualus darbo grafikas tą pačią dieną.

53. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

54. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

54.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

54.2. specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ir nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis:

54.2.1. specialiosios pertraukos yra suteikiamos:

54.2.1.1. kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4\text{ }^{\circ}\text{C}$;

54.2.1.2. didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, arba jei pagal atliktą profesinės rizikos vertinimą, darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose ir todėl profesinė rizika įvertinta kaip toleruotina;

54.2.1.3. specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame straipsnyje numatyta tvarka;

54.3. savaitės nepertraukiamasis poilsis:

54.3.1. kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės;

54.3.2. esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis;

54.4. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos):

54.4.1. kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos, jos skirtos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į Menų mokyklos ekonominę situaciją, veiklos sezoniškumą ir darbo krūvius. Pagal tai sudaromi atostogų suteikimo grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką:

54.4.1.1. darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos;

54.4.1.2. tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos:

54.4.1.2.1. darbuotojams iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (kai dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

54.4.1.2.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

54.4.1.2.3. neįgaliems darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitčių trukmės atostogos;

54.4.1.3. papildomos atostogos suteikiamos:

54.4.1.3.1. darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos;

54.4.1.3.2. papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Menų mokykloje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena;

54.4.1.4. tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais;

54.4.1.5. švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

54.4.1.6. teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogą;

54.4.1.7. darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios;

54.4.1.8. į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje;

54.4.1.9. darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats;

54.4.1.10. už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

54.4.1.10.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogą arba po jų;

54.4.1.10.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogą arba po jų;

54.4.1.10.3. darbovietėje taikomų mokinių atostogų metu;

54.4.1.10.4. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;

54.4.1.10.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais;

54.4.1.11. kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

54.4.1.11.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai auginantys bent vieną vaiką iki trijų metų;

54.4.1.11.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų, neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

54.4.1.11.3. darbuotojai auginantys du ir daugiau vaikų;

54.4.1.11.4. darbuotojai paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

54.4.1.11.5. darbuotojai turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius metus.

55. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

56. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“ / „tėvadienis“)

(arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

57. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“ / „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

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

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

59. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

60. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

61. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

62. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.

63. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

64. Darbuotojai pagal sudarytą ir viešai paskelbtą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

65. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

66. Draudžiama Menų mokykloje bet kokia smurto forma:

66.1. vaikų prieš vaikus;

66.2. darbuotojų prieš vaikus;

66.3. vaikų prieš darbuotojus;

66.4. darbuotojų prieš kitus darbuotojus;

66.5. ugdytinių tėvų (globėjų) prieš vaikus, pedagogus.

67. Kai smurtą patiria vaikas ar darbuotojas, nedelsiant turi būti informuojamas Menų mokyklos direktorius.

68. Draudžiama Menų mokyklos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

69. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

70. Menų mokyklos vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo. Tuo tikslu Menų mokykloje sukurta Menų mokyklos darbuotojų bendro naudojimo facebook paskyra.

VI SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

71. Menų mokyklos darbuotojai privalo:

71.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir kokybiškai atlikti pareigybines funkcijas bei Menų mokyklos vadovų pavestas su darbu susijusias užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

71.2. išklausti pirmosios medicininės pagalbos teikimo, higienos, turizmo renginių vadovo ir kt. mokymus;

71.3. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių;

71.4. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ir / ar iškviešti medicininę pagalbą;

71.5. laikytis higienos normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, saugoti savo ir nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, periodiškai tikrintis sveikatą;

71.6. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

71.7. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius, laikytis technologinės drausmės;

71.8. pastebėjus kompiuterių, ryšių technikos ar kitos technikos gedimus nedelsiant informuoti ūkio dalies vedėją;

71.9. saugoti Menų mokyklos ūkines-komercines paslaptis;

71.10. laiku informuoti ūkio dalies vedėją apie Menų mokyklai / būreliui dovanotą ar iš nebiudžetinių lėšų įsigytą inventorių, rėmėjų suteiktą galimybę laikinai naudotis inventoriumi;

71.11. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Menų mokyklai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas ir kitą padarytą žalą.

72. Menų mokyklos darbuotojams draudžiama:

72.1. be Menų mokyklos direktoriaus sutikimo užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, savo darbų vykdymą kitam asmeniui;

72.2. taikyti vaikams bet kokias fizines ar psichologines bausmes;

72.3. palikti vaikus be priežiūros (grupėje, salėje, kabinete, lauke);

72.4. vaikų veiklas vesti užsirakintoje patalpoje;

72.5. išeiti su vaikais iš Menų mokyklos teritorijos, nepranešus administracijai ir neturint tam leidimo (direktoriaus įsakymo);

72.6. leisti pasiimti vaikus neblaiviems tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), nepažįstamiems asmenims be atskiro tėvų (teisėtų vaiko atstovų), prašymo;

72.7. gadinti, laužyti įstaigos inventorių, kitą materialųjį turtą;

72.8. naikinti dokumentus negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

72.9. teikti klaidingą informaciją įstaigos ugdytiniais, tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), kolegoms ir administracijai;

72.10. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;

72.11. laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus darbo vietoje ir kitose įstaigos patalpose bei teritorijoje;

72.12. rūkyti Menų mokyklos patalpose ir teritorijoje;

72.13. leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos patalpų raktais, elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis;

72.14. iš įstaigos patalpų išnešti ar pasisavinti Menų mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

73. Visų darbuotojų teisės:

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

73.2. tobulinti kvalifikaciją už savo ir Menų mokyklos lėšas;

73.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

73.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

73.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

- 73.6. gauti iš Menų mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 73.7. kreiptis žodžiu ir raštu į Menų mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais;
- 73.8. prašyti darbdavio leisti vykdyti šeimyninius įsipareigojimus, pateikiant jam motyvuotą prašymą prieš 2 d. d.;
- 73.9. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
74. Pedagogų teisės:
- 74.1. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose;
- 74.2. individualizuoti ugdymo turinį remiantis visapusišku vaiko pažinimu, laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir būdus, atitinkančius ugdymo turinį ir kaitą;
- 74.3. persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka bei gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
- 74.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje, higienos reikalavimus atitinkančioje aplinkoje;
- 74.5. dalyvauti įstaigos savivaldos institucijų veikloje, reikšti savo nuomonę dėl Menų mokyklos vidaus ir darbo tvarkos;
- 74.6. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos grupes, dalykines ir metodines grupes, būrelius;
- 74.7. dalintis pedagogine patirtimi su bendradarbiais;
- 74.8. teikti pasiūlymus Menų mokyklos administracijai, savivaldos ir darbo grupėms;
- 74.9. naudotis Menų mokyklos materialine baze vaikų ugdymo, kvalifikacijos tobulinimo ir kūrybos tikslais.
75. Pedagogai privalo:
- 75.1. planuoti savo ugdomąją veiklą;
- 75.2. sistemingai ruošti ugdomajai veiklai ir ją vesti;
- 75.3. pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir priemones, laiduojančias pozityvius ugdymo rezultatus;
- 75.4. kurti visapusišką asmenybės vystymąsi stimuliuojančią ugdymo aplinką, kūrybiškai dalyvauti ugdomajame procese;
- 75.5. skatinti vaikus ugdytis, padėti turintiems ugdymosi sunkumų, objektyviai vertinti vaikų žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;
- 75.6. pritaikyti specialiųjų poreikių vaikams ugdymosi turinį, metodus ir priemones;
- 75.7. ugdyti vaikų savarankiškumą, kūrybiškumą, gebėjimą bendrauti ir bendradarbiauti, mokyti įveikti kasdieninius sunkumus;
- 75.8. padėti vaikams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kūrybinius interesus;
- 75.9. formuoti vaikų sveikos gyvensenos, saugos artimiausioje aplinkoje bei buityje įgūdžius;
- 75.10. ugdyti tvirtas vaikų dorovės, pilietines, tautines nuostatas, jų galių plėtotę;
- 75.11. jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiama liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;
- 75.12. vaistų vaikams neduoti, išskyrus atvejus, jei jie būtini pagal gydytojų rekomendacijas;
- 75.13. įvykus nelaimingam atsitikimui, apie tai nedelsiant informuoti vaiko tėvus (teisėtus vaiko atstovus), įstaigos vadovus, esant būtinumui, kviesti greitąją medicinos pagalbą;
- 75.14. Menų mokyklos pedagogai, organizuojantys renginius ir ekskursijas su ugdytiniais už įstaigos ribų, turi vadovautis Menų mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu „Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu“;
- 75.15. neleidžiama savo darbą pavesti atlikti kitam darbuotojui, palikti vaikus kito asmens priežiūrai be įstaigos vadovų žinios;
- 75.16. tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, vesti tikslią vaikų lankomumo apskaitą;
- 75.17. informuoti tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus), Menų mokyklos administraciją apie vaiko būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, lankomumą ir elgesį, padėti jiems formuoti vaikų vertybines orientacijas;
- 75.18. laikytis bendrųjų ir pedagoginės etikos normų;

75.19. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti vaikus, jų tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus), kolegas ir Menų mokyklos vadovus;

75.20. bendradarbiauti su kolegomis sprendžiant vaikų ugdymo(si) klausimus, dalinantis darbo patirtimi;

75.21. dalyvauti Menų mokyklos organizuojamuose renginiuose;

75.22. pastebėjus ar įtarus vaiko atžvilgiu taikomus smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo atvejus, suteikti vaikui reikiamą pagalbą ir apie tai informuoti Menų mokyklos vadovus, Vaiko teisių apsaugos skyrių, kitas institucijas;

75.23. vykdyti kitas Švietimo įstatymo bei kitų teisės aktų nustatytas pareigas.

VII SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

76. Gavęs arba gražinęs Menų mokyklos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo-perdavimo dokumentu.

77. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose Menų mokyklos patalpose ir teritorijoje, rūpintis darbo vietos estetika, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, išjungti elektros prietaisus, užrakinti duris, įjungti apsauginę signalizaciją.

78. Darbuotojai privalo tausoti Menų mokyklos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

79. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui 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.

80. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

80.1. žala padaryta tyčia;

80.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

80.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

81. Darbuotojo padaryta 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 turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

VIII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

82. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Menų mokyklai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Menų mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Menų mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

83. Darbuotojai, besinaudojantys Menų mokyklos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Menų mokyklai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Menų mokyklos reputacijos ir teisėtų interesų.

84. Naudojantis Menų mokyklos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

84.1. skelbti Menų mokyklos medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Šiaulių menų mokyklos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

84.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Menų mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

84.3. Menų mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

84.4. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir / ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

IX SKYRIUS KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

85. Ūkio dalies vedėjas visą Menų mokyklos informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą, suderinęs su direktoriumi, užsako ir vykdo pirkimus, o diegia ir prižiūri IT funkcijas atliekantis asmuo.

86. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

87. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

87.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

87.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Menų mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

87.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Menų mokyklos interesams;

87.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

87.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

88. Kiekvienam atsakingam Menų mokyklos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Menų mokyklos naudojamų resursų (el. registro, eDVS ir kt.) vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla

pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.

89. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

90. Nešiojamųjų ir stacionarių kompiuterių naudotojai privalo ne rečiau kaip kartą per pusmetį pateikti Menų mokyklos IT specialistui, kad būtų atnaujinta antivirusinė ir kitos informacijos apsaugos priemonės, reguliariai atlikta visapusiškas kompiuterio patikrinimas dėl virusų.

91. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, kitose viešo naudojimo vietose net ir trumpam laikui.

92. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Menų mokyklos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Menų mokyklos resursų gali trukdyti kitiems Menų mokyklos darbuotojams vykdant jų darbineis pareigas, daryti žalą Menų mokyklai ar kitaip pakenkti teisėtiems Menų mokyklos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

X SKYRIUS

DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA

93. Menų mokykloje darbuotojai ir vadovas privalo gerbti vieni kitus, neignoruoti teisės į privatų gyvenimą.

94. Menų mokykloje privaloma užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą.

95. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, Menų mokyklos svečiai.

96. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma pagal „Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašą“.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS KITAIŠ PAGRINDAIS

97. Menų mokykloje nepriimtina ir draudžiama: darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

98. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus Menų mokykloje direktorius privalo:

98.1. priimant į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

98.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

98.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

98.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

98.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti ir pan.;

98.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis ir pan.

99. Darbuotojai turi būti susipažinę su Menų mokyklos Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu ir jo laikytis.

XII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

100. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal įstaigos prioritetus, tikslus ir uždavinius, direktoriaus patvirtintus kvalifikacijos tobulinimo planus, programas, atestacijos rekomendacijas, kasmetinio vertinimo rekomendacijas, darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą, atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

101. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacija tobulinama vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintais nuostatais, Šiaulių menų mokyklos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu.

102. Pedagoginis darbuotojas į kvalifikacijos kėlimo renginį savo iniciatyva gali išvykti tik direktoriui leidus, esant galimybei jį pavaduoti. Pavadavimą inicijuoja pats darbuotojas ir suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Kvalifikacijos kėlimo renginiuose skatinama dalyvauti nekontaktinių valandų metu arba nedarbo metu.

XIII SKYRIUS DARBO ETIKA

103. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

104. Menų mokyklos patikimumas ir reputacija remiasi Menų mokyklos darbuotojų etikos principų laikymusi:

104.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Menų mokykla palaiko veiklos santykius;

104.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Menų mokykloje;

104.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

105. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Menų mokykla.

106. Menų mokyklos darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

106.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

106.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

106.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

106.4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

106.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

107. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Menų mokyklos veiklą teikia tik Menų mokyklos direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti Menų mokyklą viešojoje erdvėje.

108. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

109. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

XIV SKYRIUS

PATEKIMO Į MENŲ MOKYKLOS PATALPAS TVARKA

110. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai (toliau – Kodas) yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į Menų mokyklos patalpas darbuotojams, dirbantiems pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

111. Menų mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik įstaigos darbuotojai esant.

112. Darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į įstaigos patalpas gali patekti tik turėdami direktoriaus leidimą.

113. Ekstremalių situacijų metu Menų mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Menų mokyklos patalpas.

114. Patekimo į Menų mokyklos patalpas tvarka turi būti vykdoma pagal Pašalinių asmenų lankymosi Šiaulių menų mokykloje tvarkos aprašą.

XV SKYRIUS

IŠRADIMAI IR PAGERINIMAI

115. Visos teisės ir išradimai, dizainas ir pagerinimai, kuriuos kiekvienas Menų mokyklos darbuotojas gali sukurti vienas ar drauge su kitais per darbo santykių su Menų mokykloje galiojimo laikotarpį ir kurie gali būti priskiriami Menų mokyklos veiklai, visam autoriaus teisių galiojimo terminui priklauso Menų mokyklai.

XVI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

116. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Šiaulių menų mokyklos direktorius gali skatinti darbuotojus:

116.1. pareikšti padėką;

116.2. apdovanoti dovana;

116.3. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

116.4. suteikti papildomų atostogų;

116.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

116.6. skirti kitus paskatinimus.

117. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

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

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

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

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

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

117.2.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas, fiziniai sužalojimai, patyčios, psichologinis smurtas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

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

118. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, ar gavus oficialią informaciją (oficiali informacija yra darbuotojų raštai, pranešimai, tėvų (globėjų) skundai) apie įtariamą darbuotojo drausmės pažeidimą, pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Menų mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškkinimo ar atsisako pateikti pasiaiškkinimą, surašomas aktas. Menų mokykla gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškkinimo.

119. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas padarė drausmės pažeidimą, už kurį gali būti skiriama drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo. Komisija (ne mažiau kaip 3 asmenys) sudaroma ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo oficialios informacijos gavimo.

120. Ištyrusi darbo drausmės pažeidimą komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.

121. Direktorius, atsižvelgdamas į motyvuotą išvadą, įsakymu skiria drausminę nuobaudą ar pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašydamas ne vėliau kaip kitą dieną po įsakymo parašymo.

122. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Menų mokyklos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

123. Direktorius sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsimas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklo patikrinimo atlikimo.

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

XVII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

125. Įvykus nelaimingam atsitikimui įstaigoje, būtina nedelsiant pranešti Menų mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

126. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Menų mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo laikomas tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

127. Kilus gaisrui iškviesti ugniagesius skambinant pagalbos telefonus 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Menų mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, veikti pagal Menų mokyklos sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

128. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Menų mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

129. Menų mokyklos plėšimo atveju darbuotojai privalo:

129.1. prisiminti, kad vaiko, žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;

129.2. nesiginčyti su plėšiku;

129.3. apie įvykį pranešti policijai, Menų mokyklos vadovui.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

130. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

131. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

132. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Taisyklių pakeitimai rengiami, suderinus su Darbo taryba.

133. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

SUDERINTA

Šiaulių menų mokyklos Darbo taryboje
2019-08-29 protokolas Nr. DT-1