

PATVIRTINTA

Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
pagrindinės mokyklos direktoriaus

2022 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V.2-108

KĖDAINIŲ R. SURVILIŠKIO VINCO SVIRSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra Mokyklos bendruomenės darbo tvarką bei darbo santykius Mokykloje reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigoje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą atsižvelgiant į Mokyklos veiklos specifiką, apibrėžti teisės aktuose neaptartus darbo santykių aspektus.
2. Taisyklės derinamos su Mokyklos, Darbuotojų darbo tarybomis ir tvirtinamos Mokyklos direktoriaus (toliau – direktoriaus) įsakymu.
3. Inicijuoti pakeitimus Taisyklėse gali Mokyklos administracija, Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Darbuotojų darbo taryba, Mokinių taryba.

II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA IR VALDYMAS

4. Darbdavys – Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinė mokykla, atstovaujama mokyklos direktoriaus.
5. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris yra skiriamas ir atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus:
 - 5.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba atsakingas už ugdymo kokybės administravimą ir priežiūrą asmuo (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui);
 - 5.2. direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams;
 - 5.3. vyriausiasis buhalteris.
6. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
 - 6.1. Mokyklos taryba – aukščiausiaji mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams;
 - 6.2. Mokytojų taryba – nuolatinė Mokyklos savivaldos institucija mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti;
 - 6.3. Mokinių savivaldos ir laisvalaikio klubas „Svirskiečiai“ – nuolatinė mokinių savivaldos institucija, kurios struktūrą, veiklos nuostatus tvirtina mokinių susirinkimas;
 - 6.4. Darbo taryba sudaroma trejų metų kadencijai, kuri pradedama skaičiuoti nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios, jungia darbdavio ir darbuotojų atstovus, gina darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovauja jų interesams, svarsto mokyklos darbuotojų darbo rezultatus ir problemas, siūlo darbuotojų veiklos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo formas ir metodus;
 - 6.5. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos. Bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių (mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.
7. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, vyr. buhalteris.
8. Direktorius vadovauja mokyklai. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui, atsakingą už mokinių

- ugdymo procesą ir pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams, atsakingą už ugdymo aplinkos ūkio reikalų ir personalo valdymą. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus, apibrėždamas ir deleguodamas jiems vadybines funkcijas.
9. Direktorius yra atskaitingas Mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Kėdainių rajono savivaldybės Merui.
 10. Mokyklos direktorius atsako už tvarką Mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
 11. Direktorius privalo:
 - 11.1. gerbti darbuotojų atstovų teises ir netrukdyti jiems veikti. Darbuotojų atstovų veikla negali būti nutraukiama darbdavio valia;
 - 11.2. priimdamas sprendimus, galinčius turėti įtakos darbuotojų teisei padėčiai, konsultuotis su darbuotojų atstovais, o įstatymų nustatytais atvejais – gauti jų sutikimą;
 - 11.3. nevilkinti kolektyvinių derybų;
 - 11.4. išnagrinėti darbuotojų atstovų pasiūlymus per šiame Kodekse nustatytą laikotarpį, o jeigu toks nenustatytas – per vieną mėnesį, ir motyvuotai raštu į juos atsakyti;
 - 11.5. nemokamai teikti būtiniausią informaciją darbo klausimais apie Mokyklos veiklą;
 - 11.6. sudaryti sąlygas darbuotojų atstovams atlikti savo funkcijas;
 - 11.7. vykdyti kitus kolektyvinių sutarčių nustatytus įsipareigojimus;
 - 11.8. užtikrinti kitas įstatymų nustatytas darbuotojų atstovų teises;
 - 11.9. jeigu darbuotojų atstovai pažeidžia darbdavio teises, įstatymus ar sutartis, įstatymų nustatyta tvarka darbdavys turi teisę kreiptis į teismą prašydamas nutraukti veiklą, pažeidžiančią jo teises, įstatymus ar sutartis.
 12. Direktorius negali reikalauti, kad darbuotojas pradėtų darbą mokykloje, jeigu jis neapmokytas ir (ar) neinstrukuotas saugiai dirbti. Darbdavys užtikrina, kad darbuotojas, pasiūstas į mokyklą iš bet kurios kitos įmonės, nepradėtų darbo tol, kol nėra informuotas apie esamus ir galimus rizikos veiksnius mokykloje, neinstrukuotas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, nepaisant to, kad mokykloje, kurioje jis nuolat dirba, buvo nustatyta tvarka instrukuotas ir apmokytas saugiai dirbti.
 13. Direktorius, vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais ir įvertinęs darbuotojų sveikatos ir saugos būklę mokykloje, įrengia kolektyvines apsaugos priemones, nemokamai suteikia darbuotojams asmenines apsaugos priemones. Jei kolektyvinės apsaugos priemonės neužtikrina darbuotojų apsaugos nuo rizikos veiksnių, darbuotojams privalo būti suteikiamos asmeninės apsaugos priemonės. Asmeninės apsaugos priemonės turi būti pritaikytos darbui, patogios naudoti ir neturi sudaryti papildomų pavojų darbuotojų saugai. Asmeninių apsaugos priemonių projektavimo, gamybos, atitikties įvertinimo reikalavimus nustato darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai teisės aktai. Darbdavys privalo užtikrinti darbuotojams pirmąją medicinos pagalbą: iškviesti greitąją medicinos pagalbą nelaimingų atsitikimų ir ūminių susirgimų darbe atvejais.
 14. Darbuotojų, susirgusių darbo vietoje arba nukentėjusių nuo traumų, kai nebūtina kviesti greitosios medicinos pagalbos, gabenimą į sveikatos priežiūros įstaigas organizuoja direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
 15. Direktorius nustatyta tvarka sudaro sąlygas teikti kitas sveikatos priežiūros paslaugas, užtikrinti:
 - 15.1. saugias ir nekenksmingas sveikatai darbo sąlygas (saugumo technikos taisyklių ir normų laikymasis, reikiamas apšvietimas, šildymas, ventiliacija, triukšmo, spinduliavimo, vibravimo ir kitų žalingų veiksnių, neigiamai veikiančių darbuotojų sveikatą, pašalinimas ir kt);
 - 15.2. galimybę teisės aktų nustatyta tvarka kelti profesinę kvalifikaciją ir tobulinti įgūdžius.
 16. Jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, už darbą tokiomis sąlygomis mokamas padidintas, palyginti su normaliomis sąlygomis, tarifinis atlygis.
 17. Konkretūs apmokėjimo dydžiai nustatomi darbo sutartyje.

18. Mokyklos mokinių ugdymo procesui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui (jam nesant, mokyklos direktorius). Jis užtikrina mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą, užtikrina, kad ugdymo atskaitomybės duomenys būtų teisingi ir pateikti nustatytu laiku. Jam pavaldūs yra šiame konkretyje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, neformalaus švietimo pedagogai, ir mokiniai (6 priedas, Veiklos schema).
19. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams vadovauja mokyklos ūkio personalui, organizuoja įstaigoje atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą, kontroliuoja materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą, užtikrina, kad ūkinės atskaitomybės duomenys būtų teisingi ir pateikti nustatytu laiku. Jam pavaldūs yra materialinio aprūpinimo, ūkinio sektoriaus, raštinės (archyvo), visuomenės sveikatos priežiūros darbuotojai (6 priedas, Struktūra).
20. Mokyklos vyr. buhalteris vadovauja buhalterijos darbui, vykdo buhalterinės apskaitos funkcijas, kontroliuoja materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą, užtikrina, kad finansinės atskaitomybės duomenys būtų teisingi ir pateikti nustatytu laiku. Jam pavaldūs yra kasininkas (kasos operacijas atliekantis darbuotojas) (6 priedas, Struktūra).
21. Administracijos darbuotojai pagal įstatymus ir mokyklos steigimo dokumentus padeda direktoriui įgyvendinti strateginius mokyklos planus, veiklos prioritetus, vykdo mokyklos operatyvinį valdymą ir turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus vykdyti nurodymus sau pavaldiems darbuotojams, atsako už mokyklos tinklalapyje renginių nuotraukų su mokinių atvaizdais talpinimą tik iš anksto apie tai informavus mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) (toliau – tėvus) ir gavus jų sutikimą (pritarimą).
22. Pagrindines administracijos darbuotojų pareigas, funkcijas ir atsakomybę reglamentuoja mokyklos nuostatai ir pareigybės aprašymai.
23. Administracijos darbuotojai dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.
24. Pagal pareigybių aprašą direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei ūkio ir bendriesiems klausimams gali laikinai pavaduoti mokyklos direktorių. Direktoriaus vadavimas papildomai neapmokamas (išskyrus atvejus, kai mokyklos direktoriaus pavadavimą paskiria Kėdainių r. savivaldybės taryba).

III SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

25. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
26. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės.
27. Mokyklos savininkas – Kėdainių rajono savivaldybė, kodas 111103885, adresas – J. Basanavičiaus g. 36, 57288 Kėdainiai.
28. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kėdainių rajono savivaldybės taryba, kuri vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus.
29. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
30. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.
31. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.
32. Mokymo kalba – lietuvių kalba.
33. Mokymosi formos:
 - 33.1. grupinio mokymosi;
 - 33.2. pavienio mokymosi.
34. Mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 34.1. kasdienis;
 - 34.2. savarankiškas.
35. Vykdomos švietimo programos:

- 35.1. ikimokyklinio ugdymo;
 - 35.2. priešmokyklinio ugdymo;
 - 35.3. pradinio ugdymo;
 - 35.4. pagrindinio ugdymo;
 - 35.5. pradinio ugdymo individualizuota;
 - 35.6. pagrindinio ugdymo individualizuota;
 - 35.7. neformaliojo vaikų švietimo.
36. Išduodami mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentai:
- 36.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
 - 36.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 36.3. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 36.4. pažymėjimas;
 - 36.5. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 36.6. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas.
37. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Kėdainių rajono savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.
38. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir Mokyklos nuostatais.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

39. Darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia direktorius, o jam nesant, jo įgaliotas arba jį pavaduojantis asmuo (toliau – Darbdavys) Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.
40. Darbo sutartis sudaromos, keičiamos, papildomos ir nutraukiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, registruojamos Darbo sutarčių registracijos žurnale, saugomos Dokumentacijos plane nustatytą laikotarpį.
41. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti:
- 41.1. prašymą priimti į darbą (pareigoms);
 - 41.2. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
 - 41.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir/ar patvirtinimą, jog darbuotojas atitinka teisės aktų keliamus reikalavimus dirbti darbą, į kurį jis priimamas;
 - 41.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
 - 41.5. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);
 - 41.6. 2 fotonuotraukas (3x4 cm);
 - 41.7. gyvenimo aprašymą;
 - 41.8. informaciją apie neįgalumą (jei nustatytas), su nurodytu nedarbingumo/darbingumo lygmeniu.
42. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, nepilnamečius šeimos narius, banko sąskaitą, asmeninius kontaktus (telefono numerį, elektroninio pašto adresą), o duomenims pasikeitus, apie pasikeitimą per 1 darbo dieną informuoti darbdavį.
43. Darbuotojas, priimamas dirbti į mokyklą, kaip į antrą darbovietę, susiderina savarankiškai su abiejų darboviečių darbdaviais savo darbo laiką ir/ar darbo laiko grafiką. Pažyma apie darbo laiką pirmoje darbovietėje pristatoma tik iškilus keblumams dėl darbo laiko suderinamumo kurioje nors darbovietėje. Į antrą ar kitą darbovietę priimamas darbuotojas prisiima atsakomybę už teisingos informacijos pateikimą apie darbo laiką ir darbo krūvį pirmoje darbovietėje.
44. Darbdavio ir darbuotojo darbo santykiai įforminami Darbo sutartimi ir direktoriaus įsakymu apie priėmimą į darbą (pareigoms). Sutarties turinys yra jos šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios

- šalių teises ir pareigas. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais: vienas pateikiamas darbdaviui, kitas - darbuotojui.
45. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai, papildymai atliekami raštu Darbo sutarties priede dviem egzemplioriais. Vienas išduodamas darbuotojui, kitas segamas prie darbuotojo Darbo sutarties ir lieka darbdaviui, jis saugomas su darbuotojo darbo sutartimi Darbuotojo asmens byloje pagal Mokyklos Dokumentacijos plane nustatytą terminą, vadovaujantis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro patvirtintais bendrųjų dokumentų saugojimo terminais.
 46. Sudarydamas darbo sutartį direktorius arba jo įgaliotas asmuo privalo priimamą asmenį supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pareigybės aprašymu (aprašais), vidaus tvarkos taisyklėmis ir su darbo tvarkos taisyklėmis. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklausti nustatytus darbų saugos instruktažus. Susipažinimą su visais išvardytais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.
 47. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį:
 - 47.1. sutinka pateikti įstaigai asmens duomenis ir neprieštarauja, kad jo asmens duomenys būtų naudojami tik Mokyklos darbo reikmėms;
 - 47.2. užtikrina, kad yra supažindintas ir susipažinęs su visais sutarties pasirašymo dieną Mokykloje galiojančiais ir Mokyklos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymais, tvarkomis, taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir pan.);
 - 47.3. įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais Mokyklos dokumentais į jo nurodytą asmeninį elektroninį pašto adresą ir juos vykdyti. Darbuotojo nesusipažinimas su jam išsiųstu dokumentu ir jo nevykdymas traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo tvarkos taisyklių pažeidimas ir už tai gali būti skiriama drausminė nuobauda.
 48. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį:
 - 48.1. įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis tik Mokyklos darbo reikmėms, neperduoti jų tretiesiems asmens, nebent tai nustato įstatymai, supažindinti darbuotoją su visais sutarties pasirašymo dieną Mokykloje galiojančiais ir Mokyklos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymais, tvarkomis, taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir pan.);
 - 48.2. siųsti darbuotojui susipažinimui jį ir jo veiklą reglamentuojančius Mokyklos dokumentus į darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninį pašto adresą. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo asmeninį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti.
 49. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną dieną iki numatytos darbo pradžios.
 50. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tada, kai darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, tvarką mokykloje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.
 51. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbdavio arba darbuotojo iniciatyva, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Apie darbo sutarties sąlygų pakeitimą darbuotojas įspėjamas prieš 5 dienas iki sąlygų pakeitimo. Per šį laikotarpį darbuotojas privalo informuoti mokyklos direktorių apie savo sprendimą dėl sutarties sąlygų pakeitimo.
 52. Darbo sutarties šalys privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai.
 53. Kolektyvinė sutartis Mokykloje nesudaroma.
 54. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Darbo kodekse nustatytais atvejais ir numatyta tvarka. Atleidimo data yra paskutinė darbo diena.
 55. Nutraukiant darbo sutartį, apie darbo sutarties nutraukimą darbuotojas įspėjamas raštu.

56. Įspėjime nutraukti darbo sutartį nurodomos darbo sutarties nutraukimo priežastys ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena.
57. Įspėjimas nutraukti darbo sutartį darbuotojui perduodamas nedelsiant.
58. Jeigu darbuotojas įteikto įspėjimo termino pabaigos metu yra laikinai nedarbingas, yra išėjęs suteiktų atostogų, įspėjimo termino pabaiga nukeliama iki laikinojo nedarbingumo ar atostogų pabaigos.
59. Darbdavys su darbuotojo sutikimu turi teisę bet kada iki įspėjimo termino pabaigos priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, nukeldamas darbo santykių pasibaigimo dieną į paskutinę įspėjimo termino dieną ir neleisdamas darbuotojui įspėjimo metu dirbti, tačiau sumokėdamas už visą įspėjimo laikotarpį jam priklausantį darbo užmokestį.
60. Darbuotojo prašymu įspėjimo termino laikotarpiu jam turi būti suteikta ne mažiau kaip dešimt procentų buvusios darbo laiko normos naujo darbo paieškoms, kurio metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Šalims susitarus dėl didesnės negu dešimt procentų buvusios darbo laiko normos, šios darbo laiko dalies apmokėjimas yra sprendžiamas šalių susitarimu.
61. Sudarytas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo ar šalies raštu išreikštas sutikimas su pasiūlymu nutraukti darbo sutartį pabaigia darbo sutartį juose nurodytomis sąlygomis ir ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną įforminamas darbo sutarties pasibaigimas.
62. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena, išmokamos kompensacijos, jų dydis pinigine išraiška.
63. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Jeigu darbo sutarties pasibaigimo dieną (išskyrus, kai darbo sutartis nutraukiama šalių susitarimu arba darbuotojo iniciatyva, suėjus terminuotos darbo sutarties terminui arba pasibaigus darbdaviui) darbuotojas yra laikinai nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama iki laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos, o darbuotojams, slaugantiems vaiką iki šešiolikos metų, sergantį sunkiomis ligomis, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, dar du mėnesius po laikinojo nedarbingumo pabaigos. Tokiu atveju darbo santykių pasibaigimo diena atitinkamai laikoma pirmoji darbo diena po laikinojo nedarbingumo ar atostogų pabaigos arba pirmoji diena pasibaigus dviejų mėnesių laikotarpiui po laikinojo nedarbingumo pabaigos.
64. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos apie darbo sutarties pasibaigimą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.
65. Visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos priemones, perduoti Mokyklos direktoriui darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus, atsiskaityti su biblioteka.
66. Iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos darbuotojas su direktoriaus pavaduotoju ūkio ir bendriesiems klausimams surašo ir pasirašo materialinių vertybių perdavimo-priėmimo (grąžinimo) aktą ir grąžina visą mokyklai priklausantį turtą arba atlygina padarytą žalą.
67. Atleidimo iš darbo dieną kartu su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui, (atsakingu už elektroninio dienyno tvarkymą) sutikrinami elektroninio dienyno duomenys už asmens darbo laikotarpį.
68. Raštišku darbuotojo prašymu, direktorius išduoda pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.
69. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos ne vėliau kaip per tris darbo dienas, pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą, išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS. KOMANDIRUOTĖS

PIRMASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

70. Mokykloje nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadieniais ir sekmadieniais) ir kasdiene darbo laiko trukme nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Mokykla nedarbo valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.
71. Mokyklos darbo laiko pradžia – 7.00 val., darbo laiko pabaiga – 21.00 val.
72. Pamokos vyksta ugdymo plane nustatytu laiku.
73. Pamokos trukmė – 45 minutės, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutės. Pamokos pradedamos ir baigiamos skambučiu.
74. Nustatomas toks pamokų ir pertraukų laikas:
- | | | | |
|--------|---------------------|--------------|--------------|
| | | 2–10 klasės | 1 klasė |
| 74.1. | Pirma pamoka: | 8:30–9:15; | 8:30–9:05; |
| 74.2. | Antra pamoka: | 9:25–10:10; | 9:25–10:00 |
| 74.3. | Trečia pamoka: | 10:20–11:05; | 10:20–10:55 |
| 74.4. | I ilgoji pertrauka | | |
| 74.5. | Ketvirta pamoka: | 11:25–12:10; | 11:25–12:00 |
| 74.6. | II ilgoji pertrauka | | |
| 74.7. | Penkta pamoka: | 12:30–13:15; | 12:30–13:05 |
| 74.8. | Šešta pamoka: | 13:25–14:10; | 13:25–14:00; |
| 74.9. | Septinta pamoka: | 14:20–15:05; | |
| 74.10. | Aštunta pamoka: | 15:15–16:00 | |
75. 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, vykstant remontui ir kt.). Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 25 minutės.
76. Bibliotekos ir skaityklos darbo laiko grafiką tvirtina mokyklos direktorius kasmet prieš rugsėjo 1 d.
77. Valgyklos darbo laiko pradžia – 8.30 val., darbo laiko pabaiga – 12.30 val.
78. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, visiems mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, vykstant mokyklos renginiams, akcijoms, posėdžiams, seminarams, administracijai, raštvedžiui, bibliotekininkui, dešimtos klasės auklėtoju pasiekimų patikrinimo sesijos metu, darbuotojams, dirbantiems darbus savo iniciatyva, pasibaigus darbo dienai, o taip pat susirinkimai, pasitarimai, konferencijos, seminarai ir kt. veikla nelaikoma viršvalandžiais.
79. Darbo laiko apskaitą Mokykloje tvarko direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (1 priedas, Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos Darbo laiko apskaitos taisyklės).
80. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Atskirų darbuotojų konkretus darbo laikas skelbiamas kiekvienų metų rugsėjo 1 d. direktoriaus įsakymu patvirtintuose, darbuotojo pasirašytuose, su darbuotojų atstovu suderintuose Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos darbuotojų personalo darbo grafikuose (toliau – darbo grafikuose):
- 80.1. mokytojų darbo dienos laiką reglamentuoja mokyklos direktoriaus patvirtinti pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščiai, tarifikuotos apmokamos darbo valandos. Nekontaktinės valandos gali būti planuojamos savo nuožiūra – namuose, bibliotekoje, kitur.
- 80.2. pagalbos mokiniui specialistų darbo laiko trukmę reglamentuoja Lietuvos Respublikos

- teisės aktai;
- 80.3. naktinių sargų, kūrenimo sezono metu kūrikų ir darbininko darbo laiko trukmę reglamentuoja slenkančio darbo grafikai sudaromi ir direktoriaus parašu tvirtinami kas mėnesį;
- 80.4. kiti etatiniai Mokyklos darbuotojai dirba nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu: 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos, bei 30 min. pietų pertrauka, suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų darbo kiekvieną darbo dieną.
81. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkio ir bendriesiems klausimams individualiai sudaro savo darbo laiko grafikus du kartus per metus – rugsėjo 1-ai dienai ir mokslo metų II pusmečio pirmai dienai (5 dienos iki darbo grafiko įsigaliojimo), juos suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, pasirašo ir teikia direktoriui tvirtinti. Kiti etatiniai mokyklos darbuotojai – vieną kartą per metus (rugsėjo 1-ai dienai, 5 dienos iki darbo grafiko įsigaliojimo), juos suderina su direktoriaus pavaduotoju ūkio ir bendriesiems klausimams, pasirašo ir teikia direktoriui tvirtinti.
82. Šventinių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus (mokytojus, priešmokyklinio ugdymo pedagogus, pagalbos mokiniui specialistus).
83. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, o darbe nebūtas laikas perkeliamas į kitą (-as) darbo dieną (-as) ir jį darbuotojas atidirba, suderinęs su direktoriaus pavaduotojais ugdymui, ūkio ir bendriesiems klausimams, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Tokiu atveju darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas darbuotojo faktiškai dirbtas laikas.
84. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų, pirmąją mokslo metų dieną suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį. Prašymą direktoriui dėl laisvo laiko suteikimo darbuotojas pateikia ne vėliau kaip 3 dienos iki pirmosios mokslo metų dienos:
- 84.1. ši lengvata yra nustatyta atsižvelgiant į normalią 8 valandų darbo dieną bei 40 valandų darbo savaitę, todėl darbuotojui priklauso ne mažiau kaip 4 valandos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslų metų dieną. Darbuotojas pasinaudojęs šia garantija, atidirbti už tai neprivalo;
- 84.2. ši garantija taikytina tik tiems darbuotojams, kurie neturi teisės į visą papildomą poilsio dieną per mėnesį, t. y. netaikytina darbuotojams, jau turintiems teisę į vadinamąjį mamadienį ar tėvadienį (auginantiems du vaikus iki 12 metų), (auginantiems vieną vaiką iki 12 metų) ar auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų.
85. Mokyklos darbuotojams, (auginantiems du vaikus iki 12 metų) poilsio dienos suteikiamos vieną kartą per mėnesį, (auginantiems vieną vaiką iki 12 metų suteikiama teisė į papildomą poilsio laiką 1 kartą per 3 mėnesius), o auginantys du vaikus iki 12 metų, kai vienas ar abu vaikai turi negalią, - 2 dienos per mėnesį gavus darbuotojo raštišką prašymą su vaikų gimimo liudijimų kopijomis, neįgalumo pažymėjimo kopija ir/ar pan. (šie dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje).
86. Darbuotojai, (auginantys du vaikus iki 12 metų), (auginantiems vieną vaiką iki 12 metų) ar auginantys neįgalų vaiką iki 18 metų ir turintys teisę į vadinamąjį mamadienį ar tėvadienį, prašymą raštu dėl papildomos poilsio dienos/ dienų suteikimo mokyklos direktoriui pateikia ne vėliau kaip 5 dienos iki prašomos poilsio dienos datos.
87. Direktoriaus patvirtinti Mokyklos darbuotojų darbo laiką reglamentuojantys dokumentai saugomi Mokyklos archyve Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS ATOSTOGOS

88. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo

- kodeksu pagal iš anksto sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka, pagal patvirtintą atostogų grafiką arba šalių susitarimu).
89. Kasmetinės atostogos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu, kad nesutrikdytų mokinių ugdymo proceso. Išimties tvarka, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.
 90. Mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:
 - 90.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų mokslo metų balandžio 30 d. pateikia mokyklos raštvedžiui;
 - 90.2. iki gegužės 15 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;
 - 90.3. iki gegužės 30 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas suderintas su darbuotojais ir darbuotojų atstovu kasmetinių atostogų grafikas, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;
 - 90.4. patvirtintas atostogų suteikimo sąrašas gali būti tikslinamas šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.
 91. Prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas turi pateikti ne vėliau, kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios, dėl tėvystės atostogų - ne vėliau, kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios;
 92. Jeigu kasmetinių atostogų grafikas nesudaromas arba jis keičiamas darbuotojo iniciatyva, prašymą kasmetinėms atostogoms darbuotojas tiesioginiam darbdaviui pateikia ne vėliau kaip prieš 5 dienas.
 93. Dėl nepanaudotų kasmetinių atostogų už darbo metus einamais metais pageidaujantių atostogauti darbuotojų priimami atskiri įsakymai.
 94. Darbuotojas, dėl kokių nors priežasčių neišnaudojęs savo kasmetinių atostogų už darbo metus, teikia raštu prašymą direktoriui dėl jų perkėlimo į kitus metus.
 95. Suteikiant darbuotojams kasmetines atostogas, darbo užmokestis už atostogas išmokamas už visą atostogų laikotarpį iš karto, arba, darbuotojo pageidavimu, gali būti išmokamas dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis. Apie tai darbuotojai informuojami iš anksto viešai.
 96. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam darbo užmokestis už kasmetines atostogas būtų išmokamas dalimis, pateikia prašymą raštu mokyklos direktoriui 14 darbo dienų iki atostogų pradžios.
 97. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams suteikiamos pailgintos 40 darbo dienų atostogos.
 98. Kitiems etatiniams nepedagoginiams darbuotojams, bibliotekos darbuotojams, mokytojo padėjėjui suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.
 99. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Mokykloje ir/ar turintiems neįgalumą, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų suteikiamos papildomos atostogos, kurių trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
 100. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo, neformaliojo švietimo programas, suteikiamos mokymosi atostogos, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymą. Šių atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas. Prašymą mokymosi atostogoms darbuotojas pateikia raštu mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki atostogų pradžios.
 101. Ilgiau negu vieną darbo dieną trukančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu ir mokyklos direktoriaus susitarimu. Prašymą nemokamoms atostogoms darbuotojas pateikia raštu mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki pageidaujamų atostogų pradžios.
 102. Atostogos vaikui prižiūrėti iki jam sueis 3 metai, suteikiamos darbuotojui pateikusiam raštišką prašymą mokyklos direktoriui ir vaiko gimimo liudijimą:
 - 102.1. prašyme darbuotojas privalo nurodyti nuo kada ir iki kada pageidauja imti šias

- atostogas;
- 102.2. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Darbo kodekso 134 straipsnio 1 dalį bet grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki sugrįžimo į darbą datos;
 - 102.3. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Darbo kodekso 134 straipsnio 2 dalį ir grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti darbdavį ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki sugrįžimo į darbą datos.

TREČIASIS SKIRSNIS KOMANDIRUOTĖS

103. Tarnybine komandiruote laikomas mokyklos darbuotojo (toliau – Darbuotojas) išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti tarnybinį pavedimą. Pasiūstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.
104. Komandiruočių apmokėjimo tvarką reglamentuoja Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinėje mokykloje taisyklės.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS. DARBO TVARKOS IR ELGESIO BENDROSIOS NUOSTATOS. ETIKOS KODEKSAS

105. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, pareigybės aprašymuose, mokyklos vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose darbo tvarkos taisyklėse nustatyty pareigų bei veiklos ir etikos principų.
106. Mokyklos darbuotojai vykdo kitus, su mokyklos funkcijomis ir veikla susijusius, nenuolatinio pobūdžio mokyklos vadovo bei administracijos nurodymus ir pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.
107. Mokyklos darbuotojų darbo etikos ir elgesio reikalavimo klausimai reglamentuojami vidaus tvarkos taisyklėse ir pareigybių aprašuose.
108. Etikos kodeksas skirtas padėti darbuotojams suprasti neetiško elgesio problemas, kurios gali kilti darbinėje veikloje, tarpusavio santykiuose, santykiuose su mokiniais, viešame gyvenime bei padėtų jas spręsti.
109. Etikos kodeksas papildo darbuotojų teisių, pareigų, atsakomybės nuostatas, kurios yra reglamentuotos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, mokyklos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse ir kituose norminiuose aktuose.
110. Etikos kodekso paskirtis – nubrėžti tolerancijos ribas mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykiuose, išryškinti akademinės etikos požiūriu teisingą elgesį, puoselėti svarbiausias akademinės srities vertybes: teisingumą, sąžiningumą, pagarbą žmogui, toleranciją, profesinę, mokslinę bei pilietinę atsakomybę, formuoti darbuotojų suvokimą, jog etinis aspektas svarbi bet kurios veiklos sprendimo dalis, didinanti visuomenės pasitikėjimą mokyklos veikla, padėti darbuotojams vertinti ir spręsti konkrečias akademinio gyvenimo situacijas, kuriose iškyla etinio pobūdžio klausimai.
111. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys, pripažindamas Etikos kodekso nuostatas ir svarbiausias vertybes: kolegiškumą, saviraišką, profesinę kompetenciją, pagarbą kitokiai nuomonei, įsipareigoja:
 - 111.1. aktyviai palaikyti mokyklos siekius, etiškai elgtis tiek Mokykloje, tiek už jos ribų, tinkamai reprezentuoti jos vardą;
 - 111.2. objektyviai vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems;
 - 111.3. puoselėti pagarbinius savitarpio santykius su kiekvienu bendruomenės nariu;
 - 111.4. laiku, atidžiai ir profesionaliai atlikti pareigybės aprašymuose numatytas funkcijas;

- 111.5. siekiant išvengti konfliktų, svarbius klausimus svarstyti korektiškai ir geranoriškai;
 - 111.6. vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu, būti tolerantiškiems kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams;
 - 111.7. suteikiant kvalifikacinį vardą, apdovanojimą, kolegos veiklos pripažinimą, turi būti remiamasi tik dalykišku pateikto darbo vertinimu bei profesinėmis pretendentų savybėmis;
 - 111.8. bendruomenės narių santykiuose tiesos sakymas, viešumas, tiesos gynimas, draugiškumas ir geranoriškumas turi būti vienas iš svarbiausių mokyklos bendruomenės nario etikos principų;
 - 111.9. atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai, išklaudyti visus argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;
 - 111.10. tausoti ir atsakingai naudoti mokyklos turtą, materialinius išteklius, taupiai naudoti valstybės, savivaldybės, rėmėjų, investuotojų lėšas, siekiant užsibrėžtų mokyklos veiklos tikslų, vykdam uždavinius ir priisimtus įsipareigojimus;
 - 111.11. remti ir plėtoti ugdytinių laisves ir teises, skatinti kolegišką keitimąsi kūrybinėmis idėjomis, plėtoti tarp institucinius ryšius;
 - 111.12. priisiimti atsakomybę už sklandų mokyklos darbą;
 - 111.13. gerbti ir aktyviai prisidėti puoselėjant esamas ir kuriant naujas bendruomenės tradicijas.
112. Darbuotojai turi suprasti, jog etikos normos pažeidžia:
- 112.1. nesąžininga profesinė konkurencija tarp kolegų;
 - 112.2. nepagarbus atsiliepiamas apie kolegų profesinę veiklą, pedagoginius gebėjimus, asmenines savybes, smulkmeniškai konfliktai bei intrigos;
 - 112.3. viešai aptarinėjama, skelbiama konfidenciali asmeninio pobūdžio informacija apie mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, darbuotojus;
 - 112.4. neigiamų emocijų (nervingumas, pyktis, nesusivaldymas ir kt.) nekontroliavimas bendraujant su kitais bendruomenės nariais;
 - 112.5. bendruomenės narių išsakomos nuomonės ignoravimas;
 - 112.6. konfidencialios informacijos (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, kompetencija, asmeniniai reikalai ir asmeninės savybės, elgesys, gyvenimo būdas) paviešinimas arba viešas aptarinėjimas.
113. Laikytis šio kodekso reikalavimų – kiekvieno bendruomenės nario pareiga ir garbės reikalas.
114. Mokyklos darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo mokykloje aprašas (9 priedas), Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, persekiojimo ir smurto Mokykloje pagrindinės mokyklos prevencijos taisyklės (10 priedas) nustato principus, kuriais vadovaujama Mokykloje siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką.
115. Mokyklos darbuotojai turi visas Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotas teises, teisėtus interesus bei jų gynybos būdus.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ NEATVYKIMAS Į DARBĄ. PAVADAVIMAS

- 116. Negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas iki darbo pradžios pranešti raštu, o nesant tokių galimybių – telefonu, el. paštu pranešti mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams nurodant neatvykimo priežastis;
- 117. Priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba darbo laikas perkeliamas į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų;

118. Kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau, atvykęs į darbą, prašymą leisti neatvykti į darbą jis privalo patvirtinti raštu;
119. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams arba vyr. buhalteriiui, 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.
120. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.
121. 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.
122. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, išvykimas į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.), suderintas su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju, pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.
123. Prieš išvykstant, mokytojas su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą, darbuotojas – jo pareigų vykdymą.
124. Nesantį darbuotoją pavaduoja direktoriaus sakymu paskirtas asmuo. Esant mokinio krepšelio lėšų trūkumui, sergantys mokytojai nepavaduojami iki dviejų savaitių, užtikrinant mokinių saugumą. Aplinkos darbuotojai nepavaduojami, jei tai nekliudo ugdymo proceso organizavimui.
125. Apmokama (neapmokama) už pavadavimą mokyklos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka.
126. Vaduojantis asmuo privalo atlikti vaduojamo darbuotojo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, jei mokyklos direktoriaus įsakyme nenurodyta kitaip.
127. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, darbuotojams vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.
128. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar jo funkcijas atliekantis asmuo gali rekomenduoti direktoriui netenkinti mokytojų prašymų išvykti, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė.
129. Apie savo grįžimo į darbą laiką darbuotojas informuoja mokyklos vadovybę tokia pat tvarka, kaip ir dėl neatvykimo į darbą.
130. Darbuotojai atleidžiami nuo darbo tikslu įgyvendinti rinkimų teisės; pakviesti į ikiteisminio tyrimo įstaigas, į prokuratūrą ir teismą liudytoju, nukentėjusiuoju, specialistu, vertėju ar kviestiniu, asociacijos arba darbuotojų kolektyvo atstovu; atlikti donoro pareigų ir kitais įstatymų nustatytais atvejais, pranešus darbdaviui raštu ir pateikus patvirtinančius dokumentus.
131. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas kiekvieną dieną. Jį pildo direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams (1 priedas, Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) Darbo laiko apskaitos taisyklės).

VIII SKYRIUS NUOTOLINIS DARBAS

132. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės (11 priedas) reglamentuoja Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatytų funkcijų ar jų dalies visą ar dalį darbo laiko atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu mokykla, vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis, sąlygas ir tvarką.

IX SKYRIUS DARBO KRŪVIS

133. Maksimalus darbo krūvis mokytojui – 36 pedagoginės valandos. Visas darbo krūvis personalui – 40 darbo valandų per savaitę (1 etatas), gali būti iki 60 darbo valandų per savaitę (iki 1,5 etato), nepilnas darbo krūvis – mažiau nei 40 darbo valandų per savaitę (1 etatas). Mokytojų krūvis gali skirtis kiekvienais mokslo metais priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų. Mokytojų darbo krūvio projektą naujiems mokslo metams iki birželio 20 dienos skelbia direktorius, susipažinęs su metodinių grupių pasiūlymais. Pagrindinėje darbovietėje dirbantiems darbuotojams nepilnas darbo krūvis skiriamas tik darbuotojui raštiškai sutikus. Mokytojo darbo krūvis nemažinamas be darbuotojo sutikimo visus mokslo metus, išskyrus įstatymais numatytus atvejus. Mokytojų darbo krūvis gali būti tikslinamas iki rugsėjo 5 dienos.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

134. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo tvarkos aprašas nustato pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas (2 priedas, Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas).
135. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: kiekvieno mėnesio 5–8 ir 20–23 dienomis pervedimu į banko sąskaitas. Darbuotojo pageidavimu, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.
136. Darbuotojams atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, jei darbuotojai nepageidauja kitaip.

XI SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

137. Ugdymo procesas Mokykloje organizuojamas vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, higienos normomis bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.
138. Mokslo metų pradžios ir pabaigos datas nustato tų mokslo metų ugdymo planas.
139. Darbas šeštadieniais ir švenčių dienomis nustatomas atskirais direktoriaus įsakymais (išvykos, ekskursijos, olimpiados, minėjimai ir pan.).
140. Kiekvienų mokslo metų ugdymo planą rengia darbo grupė, kurią sudaro mokyklos direktorius ar pavaduotojai, mokytojų ir mokinių savivaldos atstovai; ugdymo plano projektas parengiamas ir pateikiamas mokyklos bendruomenei iki kiekvienų metų birželio 20 d. Pritarus Mokytojų ir Mokyklos taryboms, iki rugsėjo 1 dienos mokslo metų ugdymo planą tvirtina mokyklos direktorius.
141. Pamokų ir neformalaus švietimo veiklos krūvį, suderinusi su kiekvienu mokytoju, darbuotoju atstovu, sudaro mokyklos administracija, tvirtina mokyklos direktorius įsakymu.
142. Mokytojams savaitinis pamokų krūvis kinta priklausomai nuo:
- 142.1. valandų, skirtų dalykui ugdymo plane;
 - 142.2. klasių komplektų skaičiaus ir mokinių skaičiaus klasėse, jų pasikeitimo kas mėnesį bei kiekvienais mokslo metais;
 - 142.3. mokytojo išsilavinimo, kvalifikacinės kategorijos, pedagoginio darbo stažo;
 - 142.4. mokytojo darbo rezultatų ir kokybės;
 - 142.5. drausmės pažeidimų.

143. Dalyko, pasirenkamojo dalyko, neformalaus ugdymo, dalyko modulio programos (jei nėra švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintos) rengia dalyko mokytojas. Mokytojo parengtoms dalyko, pasirenkamojo dalyko, neformalaus ugdymo, dalyko modulio programoms iki rugpjūčio 28 dienos pritaria dalyko metodinė kūrybinė grupė, po to dokumentai suderinami su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir iki rugsėjo 15 dienos patvirtinami mokyklos direktoriaus.
144. Dalyko mokytojas, įgyvendindamas dalyko ugdymo turinį, vadovaujasi Bendrosiomis programomis, kitais ugdymo turinį reglamentuojančiais teisės aktais, mokyklos strateginiais tikslais, metinės veiklos programos nuostatomis, atsižvelgdamas į mokinių, mokyklos bendruomenės poreikius, turimus išteklius.
145. Dalyko mokytojas iki rugsėjo 1 dienos rengia ilgalaikius dalyko (ų) planus, kuriuos iki rugsėjo 10 dienos suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Ilgalaikiai dalyko planai saugomi mokytojų darbo vietose (gali būti ir elektroninėje laikmenoje).
146. Dalyko mokytojas iki rugsėjo 10 dienos parengia programas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, kuriuos iki rugsėjo 15 dienos suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
147. Mokyklos patalpos, laisvos nuo užsiėmimų, gali būti nuomojamos, o gautos lėšos apskaitomos kaip specialiosios lėšos.
148. Sutartį dėl patalpų nuomos sudaro mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKA

149. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.
150. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Mokykla, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.
151. Informacija, laikytina konfidencialia:
 - 151.1. Mokyklos darbuotojų sveikatos duomenys, darbuotojų atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis ei. paštas, tautybė, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;
 - 151.2. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Mokyklos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 151.3. informacija apie Mokyklos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą.
 - 151.4. bet kokia kita informacija, kurią Mokyklos vidaus dokumentai, Mokyklos direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią.
 - 151.5. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia.
 - 151.6. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;
 - 151.7. Mokyklos veikloje taikomi kokybės vadybos sistemos dokumentai – Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga.
152. Mokyklos direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.
153. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo

- (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.
154. Mokyklos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimais netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:
 - 154.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;
 - 154.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;
 - 154.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.
 155. Mokyklos darbuotojai ir kiti asmenys duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.
 156. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:
 - 156.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi sutartį;
 - 156.2. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;
 - 156.3. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;
 - 156.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 156.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.
 157. Asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.
 158. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei Konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti struktūrinio padalinio vadovui arba Mokyklos vadovybei ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.
 159. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.
 160. Mokyklos darbuotojai privalo pranešti savo Mokyklos administracijai apie bet koki įtartina Mokyklos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.
 161. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Mokyklos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).
 162. Duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.
 163. Prašymą nagrinėja ir galimo konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą reikalavimams tikrina direktorius. Direktoriaus pavedimu prašymą nagrinėti gali ir kitas įgaliotas asmuo.
 164. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo, siūlydami sprendimą dėl konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:
 - 164.1. subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;
 - 164.2. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą;
 165. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos įstaiga nutarė neatskleisti ir tokio sprendimo priežastys.
 166. Mokykla turi atskleisti duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją:
 - 166.1. priežiūros institucijoms;
 - 166.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetetingoms institucijoms.
 167. Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis mokslo tikslais taip, kad pagal duomenis

- negalima būtų tiesiogiai identifikuoti asmens.
168. Asmuo, prieš atskleidamas konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims privalo informuoti tokius asmenis, kad ta informacija yra konfidenciali ir gali būti naudojama tik jos perdavimo tikslais bei pareikalauti, jog būtų imtasi visų būtinų Konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.
169. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs reikalavimus, už įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta, tvarka.
170. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už konfidencialios informacijos atskleidimą 3 metus po atleidimo iš darbo Mokykloje.

XIII SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

171. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas nustato Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos darbuotojams suteiktų darbo priemonių naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės (3 priedas, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas).

XIV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

172. Mokyklos direktorius įsakymu patvirtina atsakingų už materialines vertybes Mokykloje darbuotojų pareigybių arba darbuotojų vardinį sąrašą.
173. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams atsako už visą materialinį turtą Mokykloje ir vykdo jo apskaitą, veda atskirą materialinių vertybių, esančių mokomuosiuose kabinetuose, sporto salėse ir laboratorijose, apskaitą ir pateikia tose patalpose dirbantiems darbuotojams ten esančių materialinių vertybių sąrašą.
174. Bibliotekininkas atsako už materialinį turtą bibliotekoje (grožinės literatūros knygos, mokomųjų dalykų vadovėliai, spaudiniai ir pan.) ir vykdo jo apskaitą.
175. Mokomuosiuose kabinetuose, sporto salėje ir kt. patalpose dirbantys darbuotojai susipažįsta su materialinių vertybių sąrašu, pasirašo ir taip prisiima atsakomybę už jiems patikėtas materialines vertybes bei įsipareigoja atlyginti turtinę žalą, jei žala įvykdyta dėl jų kaltės.
176. Mokykloje pagal darbo sutartis dirbantys darbuotojai, privalo saugoti ir tausoti darbovietės turtą.
177. Visi mokyklos darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos priemones, perduoti mokyklos direktoriui darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus, atsiskaityti su biblioteka.
178. Iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos darbuotojas su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams surašo ir pasirašo materialinių vertybių perdavimo-priėmimo (grąžinimo) aktą ir grąžina visą mokyklai priklausantį turtą.
179. Darbdavio pareiga yra sudaryti darbuotojui tinkamas darbo sąlygas, kurios jam užtikrintų galimybę išsaugoti patikėtą mokyklos turtą.
180. Materialinei atsakomybei, dėl teisės pažeidimo, kuriuo darbuotojas, netinkamai atlikdamas savo darbo pareigas, darbdaviui padaro žalos atsirasti būtinos visos šios sąlygos:
- 180.1. realios turtinės žalos padarymas darbdaviui;
 - 180.2. žala padaryta darbuotojo neteisėta veika;
 - 180.3. priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;
 - 180.4. darbuotojo kaltė dėl žalos padarymo;

- 180.5. darbuotojas ir darbdavys teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;
- 180.6. žalos atsiradimas yra saistomas su darbuotojo darbine veikla.
- 181. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą šiais atvejais:
 - 181.1. žala padaryta tyčia;
 - 181.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 181.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
 - 181.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją arba susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - 181.5. visiškos žalos atlyginimo atvejis numatytas ir/ar: pareigybių aprašyme, trišalėje sutartyje, direktoriaus įsakyme.
- 182. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jei žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, ne daugiau kaip jo 6 vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
- 183. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio direktoriaus rašytiniu nurodymu – įsakymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala.
- 184. Direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.
- 185. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, direktorius žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.
- 186. Kai žalą kartu padaro keli darbuotojai, jiems taikoma bendra dalinė atsakomybė, tai yra atlygintini nuostoliai nustatomi kiekvienam iš jų atskirai, atsižvelgiant į kiekvieno asmens kaltės laipsnį, taikytinos materialinės atsakomybės rūšį ir ribas. Solidariai (t. y. visi bendrai) darbuotojai atsako tuomet, kai jie žalą padaro bendrais nusikalstamais veiksmais, kuriuos nuosprendžiu konstatuoja teismas. Tokiu atveju teismo priteisti visi nuostoliai gali būti pasirinktinai išieškomi iš bet kurio šioje baudžiamojamoje byloje nuteistojo asmens.
- 187. Materialinė atsakomybė netaikoma, kai darbuotojas žalą padaro teisėtais veiksmais (pavyzdžiui, gelbėdamas mokyklos turtą nuo gaisro, išlaužia duris, apgadina materialines vertybes ir pan.). Iš darbuotojo nereikalaujama materialiai atlyginti žalą, atsiradusią dėl veiklos, susijusios su informacinių technologijų įsisavinimu, reikalingu ugdomajai veiklai vykdyti ir pan., jei dėl jos nuostoliai atsirado siekiant naudos ir kai jų išvengti kitomis priemonėmis buvo neįmanoma arba, jei darbuotojas įrodo, kad žala atsirado ne dėl jo kaltės.

XV SKYRIUS

MOKYKLOS PASTATŲ, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA BEI APSAUGA

- 188. Už mokyklos pastatų, patalpų ir inventoriaus priežiūrą bei apsaugą, tvarką yra atsakingi visi mokyklos darbuotojai.
- 189. Mokyklos pastatų, patalpų ir inventoriaus priežiūrą organizuoja direktoriaus pavadootojas ūkio ir bendriesiems klausimams.
- 190. Mokyklos pastatų, patalpų ir inventoriaus kasdienę priežiūrą vykdo Mokyklos techninis personalas pagal direktoriaus pavadootojo ūkio ir bendriesiems klausimams paskirstytas darbo zonas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.
- 191. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis pastatais, patalpomis ir inventoriumi.
- 192. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems

- tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
193. Mokyklos telefonai, mokyklos informacinės technologijos, internetinis ryšys, informacinės priemonės ir programos ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams. Šio reikalavimo nevykdymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 194. Už sugadintą, sunaikintą ar pamestą mokyklos inventorių atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka.
 195. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto gaisrinės saugos režimo.
 196. Darbo dienos pabaigoje visi darbuotojai, panaudos gavėjai, nuomininkai ir pan. privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
 197. Visi darbuotojai, panaudos gavėjai, nuomininkai ir pan. privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
 198. Mokyklos budėtojas registruoja į Mokyklą atvykusius interesantus ir svečius žurnale, kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į pastatus.
 199. Mokyklos budėtojas prieš užrakindamas mokyklą, privalo apžiūrėti visas patalpas, ir, įsitikinęs, kad patalpose nėra žmonių, jos tvarkingos, užrakinti mokyklos pastatą, perduoda jį saugojimui naktiniams sargams.
 200. Patalpos skiriamos darbuotojui, o ne mokinių klasei. Grįžusiam iš tikslinių atostogų darbuotojui grąžinamos jo turėtos ir puoselėtos patalpos. Patalpų skyrimo tvarka gali būti keičiama.
 201. Mokyklos darbuotojai turi imtis priemonių jiems patikėto turto apsaugai. Iškilus turto saugumo pavojui, darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams ir, jei reikia, teisėsaugos institucijas.
 202. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, gavęs informaciją apie pavojų dėl turto saugumo, turi imtis tolimesnių neatidėliotinų priemonių turto saugumui užtikrinti.
 203. Kasmet lapkričio–gruodžio mėnesiais atliekama mokyklos materialinio turto inventorizacija.
 204. Mokyklos patalpos paruošiamos darbui iki rugpjūčio 25 d.
 205. Pastatų naktinę priežiūrą vykdo naktiniai sargai. Jie atsako už mokyklos teritorijoje esančius pastatus, statinius, kitus objektus, aplinką ir jų saugumą.

XVI SKYRIUS BUDĖJIMAS

206. Mokytojų budėjimas Mokykloje organizuojamas pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį. Atskirais atvejais (pvz. renginių metu) budėjimas gali būti organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą.
207. Prieš pamokas ir pertraukų metu budėti skiriami mokyklos tą dieną dirbantys mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai.
208. Budėjimo laikas papildomai neapmokamas.
209. Budėjimo vietos nurodomos mokinių tvarkaraštyje.
210. Mokyklos direktorius privalo stebėti mokytojų budėjimą, spręsti išskylančias problema.
211. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (atsakingas už ugdymo proceso valdymą asmuo) privalo esant reikalui organizuoti pamokų vadavimą arba kitoki mokinių užimtumą, užtikrinti tvarką Mokykloje, apie pakeitimus informuoti mokyklos direktorių.
212. Budintysis mokytojas privalo atvykti į mokyklą 7.15 val., palaikyti drausmę ir tvarką tvarkaraštyje nurodytoje budėjimo vietoje;
213. Apie drausmės pažeidimus ar įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant pranešti klasės vadovui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos specialistui (jei jis yra) ir budinčiam mokyklos vadovui, esant reikalui suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

214. Budėjimas šventiniuose renginiuose, minėjimuose, vakaruose, diskotekose ir panašiai organizuojamas pagal tos dienos budėjimo grafiką arba pagal atskirą direktoriaus įsakymą;
215. Budėjimui šventiniuose renginiuose, minėjimuose, vakaruose, diskotekose ir panašiai gali būti pasitelkiami mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), saugos tarnybos, teisėtvarkos institucijų atstovai;
216. Budėtojai tokiuose renginiuose privalo neleisti į juos pašalinių asmenų, prižiūrėti tvarką, netoleruoti rūkymo, netinkamo elgesio, chuliganizmo, o kilus rimtam konfliktui, informuoti budintį mokyklos administracijos atstovą, esant reikalui, iškviešti policiją.
217. Dėl budėjimo organizavimo klasėse ir kabinetuose susitaria klasės vadovai, dalykų mokytojai ir mokiniai.
218. Mokyklos budėtojas užtikrina asmenų įleidimo į Mokyklą tvarką:
- 218.1. registruoja atvykusius registracijos žurnale, išsiaiškina jų atvykimo priežastis, reikalui esant, palydi juos pas lankytojo nurodytus asmenis, ;
- 218.2. pašalinių asmenų įleidimo į mokyklos patalpas klausimus derina su mokyklos administracija;
- 218.3. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pamokų metu įeiti į mokomuosius kabinetus leidžia tik gavęs dirbančio mokytojo leidimą ar mokytojui pakvietus (apie tai mokytojas privalo informuoti Mokyklos budėtoją);
- 218.4. pavėlavę į pamokų pradžią ar atvykę anksčiau pasiimti vaikų, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi laukti pertraukos I aukšto foje;
- 218.5. į mokyklos patalpas neįleidžia su ugdymo (si) veikla nesusijusių asmenų (prekybininkai, kitų ugdymo įstaigų mokiniai ir pan.), jei jie neturi išankstinio susitarimo su mokyklos administracija;
- 218.6. į mokyklos patalpas neįleidžia pašalinių asmenų, jei jie atsisako registruotis registracijos žurnale;
219. Darbo dienomis po 17.00 val. į Mokyklos patalpas įleidžiami asmenys tik pagal iš anksto su Mokyklos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu suderintus sąrašus;
220. Savaitgaliais ir švenčių dienomis į Mokyklos patalpas įleidžiami asmenys tik pagal iš anksto su mokyklos direktoriumi suderintus renginių grafikus. Už tvarką renginių metu ir po jų atsako renginių organizatoriai ir rengėjai.
221. Apie nepageidautinus, įžūliai besielgiančius lankytojus, nedelsiant pranešama mokyklos administracijai tel. (8 347) 41 151, nesant administracijos atstovų – skambinama bendroju pagalbos telefonu 112.
222. Mokiniai pertraukų metu išleidžiami tik į vidinį mokyklos kiemą. Už išėjusių iš Mokyklos teritorijos vaikų saugumą Mokykla neatsako. Iki pamokų pabaigos išėiti iš mokyklos teritorijos mokiniams griežtai draudžiama.
223. Darbo dienomis duris budintis valytojas atrakina 7.00 val., užrakina po visų užsiėmimų baigus valyti patalpas.

XVII SKYRIUS DARBO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

224. Mokyklos darbuotojų darbo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijos, mokyklos darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisyklės, Mokyklos veiklos planai.
225. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už pareigybinių funkcijų vykdymą, kokybišką darbo atlikimą, darbo saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų darbo vietoje laikymąsi.
226. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi mokytojų tarybos, Mokinių savivaldos ir laisvalaikio klubo „Svirskiečiai“, Mokytojų tarybos, Mokyklos tarybos posėdžiuose, kurie vyksta kartą per 3 mėnesius. Dienos klausimai aptariami kas savaitę penkiaminučių metu. Esant būtinybei, mokyklos direktorius gali sušaukti ir neeilinius posėdžius. Pasitarimams vadovauja mokyklos

- direktorius, o, jam nesant, jį pavaduojantis asmuo.
227. Siūlymus dėl mokyklos veiklos tobulinimo žodžiu ar raštu direktoriui gali teikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.
228. Mokyklos direktorius kasmet iki rugsėjo 10 d. visus Mokyklos darbuotojus supažindina su Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės nutarimais bei Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, steigėjo potvarkiais, mokyklos atnaujintais veiklos dokumentais, reglamentu bei reikalavimais mokslo metams, pasibaigus kalendoriniams metams pateikia ataskaitą.
229. Mokykloje sporto salė naudojama:
230. kūno kultūros pamokoms pagal patvirtintą tvarkaraštį;
231. neformaliojo ugdymo užsiėmimams pagal patvirtintą tvarkaraštį;
232. rengti varžybas, renginius numatytus Mokyklos metinėje veiklos programoje bei pagal sudarytas panaudos sutartis.
233. Kūno kultūros mokytojas privalo mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) (toliau – mokyklos bendruomenę), vietos bendruomenių narius bei asmenis, nuomojančius sporto salę (toliau – Salės naudotojus) susipažindinti su tvarka ir reikalavimais:
- 233.1. pasiruošti kūno kultūros pamokoms mokiniai į persirengimo kambarius įleidžiami ne vėliau kaip prieš 10 min. iki pamokų pradžios;
- 233.2. pamokų metu į persirengimo kambarius mokiniai neįleidžiami, o iš sporto salės – neišleidžiami. Ypatingais atvejais gali būti įleisti/išleisti tik prižiūrint kūno kultūros mokytojui;
- 233.3. už mokinių elgesį ir tvarką pamokų bei pertraukų metu sporto salėje atsako kūno kultūros mokytojas, renginių metų – šių organizatorius;
- 233.4. sporto salėje leidžiama sportuoti tik su švaria sportine apranga ir sportine avalyne. Su gatvei skirta avalyne į sporto salę neįleidžiama;
- 233.5. už persirengimo kambariuose paliktus vertingus daiktus atsako patys sporto salės naudotojai;
- 233.6. visa atsakomybė dėl asmens sveikatos sutrikimų, nelaimingų atsitikimų, įvykusių ne dėl mokyklos kaltės, tenka sporto salės naudotojui;
- 233.7. Salės naudotojas įleidžiamas tik į sporto salę, persirengimo kambarius bei sanitarinį mazgą ir turi užtikrinti saugą ir tvarką patalpose, naudojasi tik savo sportiniu inventoriumi pagal grafike nustatytą tvarką, po treniruočių įvertina patalpų būklę.
- 233.8. Sporto salėje griežtai draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti, ateiti neblaiviems, gadinti sporto salės bei šalia esančių patalpų ir teritorijos inventorių, šiukšlinti, laiptuoti ant lygiagrečių ir kitų įrenginių.
234. Renginius ir varžybas leidžiama rengti tik salės užimtumo grafike nurodytu laiku arba pagal papildomą planą.
235. Renginių ir varžybų metu už tvarką sporto salėje atsako varžybų organizatoriai.
236. Už šios tvarkos pažeidimą Salės naudotojai atsako asmeniškai drausmine arba administracine tvarka. Drausminės atsakomybės sprendimą – nuo įspėjimo iki draudimo naudotis sporto sale – priima mokyklos direktorius.

XVIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

237. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.
238. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir specialiuose Mokyklos vidiniuose dokumentuose. Darbuotojams lokalinių norminių teisės aktų vykdymas yra privalomas.
239. Visi Mokyklos darbuotojai yra supažindinami su „Įvadine darbų saugos instrukcija“ ir pasirašo „Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinųjų instruktavimų registravimo“ žurnale. Aptarnaujantis personalas, fizikos, chemijos, technologijų ir informacinių technologijų mokytojai

- susipažįsta su darbo saugos taisyklėmis ir kasmet pasirašo „Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimo darbo vietoje registravimo žurnale”
240. 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, laikytis Nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatų.
241. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko nenukrypdamas tiesioginiu maršrutu iš jo nurodytos deklaruotos ar faktiškai gyvenamosios vietos.
242. Darbuotojai privalo iki kiekvienų mokslo metų pradžios pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.
243. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, su juo pasirašytinai supažindina darbuotojus ir kontroliuoja, kaip laikomasi šio grafiko. Tuo atveju, kai darbuotojo sveikata nepatikinama grafike nustatytu laiku dėl ne nuo darbuotojo priklausančių priežasčių, darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti dėl galimo pavojaus savo sveikatai. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, darbdavys moka darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
244. Privalomai sveikata tikrinama įsidarbinant ir periodiškai pagal įmonėje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams privalomą sveikatos patikrinimą rekomenduojama mokinių atostogų metu.
245. Darbuotojai, pajutę neigiamą darbo ar darbo aplinkos poveikį sveikatai, turi teisę pasitikrinti sveikatą, o darbdavys, įtaręs, kad darbuotojo sveikatos būklė gali kelti grėsmę darbuotojo ar kitų darbuotojų saugai ir sveikatai, turi teisę siųsti darbuotoją pasitikrinti sveikatą kitu laiku, negu nustatytas darbuotojų sveikatos patikrinimo grafike.
246. 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.
247. Mokyklos ekstremalių situacijų planas.
248. Darbuotojų mokymo ir žinių iš darbuotojų saugos ir sveikatos srities tikrinimo ir vertinimo tvarkos aprašas (4 priedas) nustato asmenų, kuriems Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme nustatytas mokymas ir (ar) žinių iš darbuotojų saugos ir sveikatos srities tikrinimas, mokymą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimą bei kompetencijos tobulinimą, privalomojo pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių, alkoholio ir narkotikų žalos žmogaus sveikatai mokymo bei šio mokymo metu įgytų sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo tvarką Mokykloje.

XIX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

249. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo, įsivertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas (7 priedas) nustato darbuotojų vertinimo, įsivertinimo, kvalifikacijos tobulinimo organizavimą Mokykloje bei lėšų naudojimo šiam tikslui tvarką.
250. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos darbuotojų skatinimo tvarkos aprašas (8 priedas) nustato darbuotojų skatinimo organizavimą Mokykloje bei lėšų naudojimo šiam tikslui tvarką.

251. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:
 - 251.1. padėka (įsakymu ar padėkos raštu);
 - 251.2. vardine dovana;
 - 251.3. pirmumo teise apmokant kvalifikacijos kėlimo kursus, skiriant pamokų krūvį, renkantis neformalaus ugdymo ar kitos veiklos rūšį;
 - 251.4. vienkartinė pinigine išmoka (esant lėšoms įstatymų numatyta tvarka);
 - 251.5. pristatymu aukštesnių institucijų skatinimui;
 - 251.6. suteikiamos papildomos poilsio dienos mokinių atostogų laikotarpiu;
 - 251.7. atostogų laiko pasirinkimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, sąlygos dalyvauti sprendimų priėmimo procese, galimybė kilti karjeros laiptais, kūrybinės komandiruotės;
 - 251.8. suorganizuota ir iš dalies finansuota išvyka.
252. Paskatinimai paprastai skiriami kartą per metus – paskutinę mokslo metų dieną vykstančio specialaus renginio metu.
253. Kalendorinių metų pabaigoje gali būti išmokamos premijos (jei yra mocos fondas).
254. Paskatinimus pateiktame sąraše nurodytiems darbuotojams įsakymu paskiria Mokyklos direktorius.
255. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines įstaigos galimybes.
256. Ypatingais atvejais paskatinimas darbuotojui gali būti skiriamas ir kitomis progomis.
257. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

XX SKYRIUS

RAŠTVEDYBA. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU MOKYKLOS VIDAUS NORMINIAIS DOKUMENTAIS TVARKA

258. Mokykloje dokumentacija tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis. Už raštvedybą Mokykloje atsako raštvedys.
259. Pareigybių aprašymus ruošia mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, pagal Mokykloje patvirtintą pareigybių sąrašą, atsižvelgiant į darbų pobūdį.
260. Visi pareigybių aprašymai tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu.
261. Darbdavio ir darbuotojo pasirašytas pareigybės aprašymo vienas egzempliorius saugomas byloje, antras egzempliorius išduodamas darbuotojui.
262. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, pasirašytinai supažindinamas su Darbo tvarkos taisyklėmis, Vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, norminių teisės aktų reikalavimais, kitais norminiais dokumentais, reglamentuojančiais mokyklos vidaus tvarką.
263. Pasirašydamas darbo sutartyje, darbuotojas patvirtina, kad jis susipažino su pasirašomu dokumentu.
264. Tvirtindamas mokyklos vidaus norminius dokumentus, direktorius įsakyme nurodo pareigybes ir darbuotojus, kurie privalo būti supažindinti su patvirtintais Mokyklos dokumentais.
265. Darbuotojus supažindinti su vidaus dokumentais privalo raštvedys. Pageidaujantiems darbuotojams įteikiami dokumentų nuorašai ir/ar/arba persiunčiama dokumento elektroninė versija į darbuotojo el. paštą, elektroninį dienyną.
266. Pakeitus mokyklos vidaus norminį dokumentą, su naujuoju dokumentu turi būti supažindinti darbuotojai, kurie buvo supažindinti su prieš tai galiojusiu dokumentu.
267. Darbuotojai, supažindinti su direktoriaus įsakymais bei kitais mokyklos vidaus norminiais dokumentais pasirašytinai arba gavę dokumentus į savo elektroninį paštą ir/ar elektroninį dienyną privalo jų laikytis ir juos vykdyti. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo asmeninį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti. Reikalavimų, su kuriais darbuotojas buvo supažindintas, nesilaikymas prilyginamas darbo drausmės pažeidimui, už kurį darbuotojas gali

- būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.
268. Darbuotojas darbo el. pašta privalo tikrinti ne mažiau kaip vieną kartą per darbo dieną.

XXI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMO, TYRIMO IR DARBUOTOJŲ IŠPĖJIMO DĖL ĮVYKDYTŲ PAŽEIDIMŲ, TVARKA

269. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašas reglamentuoja, kad darbo drausmė, tai sklandaus Mokyklos darbo garantas, administracijos ir darbuotojų savitarpio supratimas, kad darbo drausmė yra būtina Mokyklos kolektyvo veiklos sąlyga, tinkamą darbinę atmosferą darbuotojų kolektyve, taip pat klaidų išvengiamumą taikant drausmines nuobaudas atskiriems darbuotojams (5 priedas, Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašas).

XXII SKYRIUS DARBO GINČAI

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

XXIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

271. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų, mokyklos direktoriaus iniciatyva.
272. Šios Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams nuo Taisyklių patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas tik Mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
273. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jų pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir išsipareigoja jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
274. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto tinklalapyje adresu <http://www.svirskio.kedainiai.lm.lt/>.
-

SUDERINTA
Darbo tarybos 2022 m. gruodžio 16 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 3.

PRITARTA
Mokyklos tarybos 2022 m. gruodžio 16 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 13