

**VILNIAUS SPORTO MOKYKLOS „TAURAS“
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

Įsigalioja nuo 2018 m. spalio 01 d.

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus sporto mokyklos „Taurus“ (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglementuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
2. Taisyklės yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą (toliau - Darbo kodeksas) 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 Mokykloje.
3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems 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 raštu arba elektroninėmis priemonėmis (Taisyklių 8 punktą).

**II. SKYRIUS
KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS,
NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ
ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS**

5. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.
6. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.
7. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.
8. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys. Darbuotojai su Mokykloje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip. Skubiais atvejais

Mokykla pateikia informaciją Darbuotojui trumpąja sms žinute jo nurodytu mobiliojo telefono numeriu.

9. Darbuotojas įsipareigoja pranešti Darbdaviui apie savo elektroninio pašto adresu, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Mokykla, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo Darbuotoją.

10. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

11. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi jų tiesioginiai vadovai, kurie gauna pranešimus elektroniniu paštu.

12. Mokyklos vadovas patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

12.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

12.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

12.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

13. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

14. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 20 darbo dienų darbdavio apsvartomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

III. SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

15. Priimamas dirbti darbuotojas Mokyklai pateikia: prašymą priimti į darbą; asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą; dokumentus apie išsimokslinimą arba profesinį pasirengimą; sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą; banko sąskaitos numerį; telefono numerį, el. pašto adresą, gyvenamosios vietos adresą; kitą panašaus pobūdžio informaciją.

16. 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, nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę ir kt.

17. Darbo sutartys sudaromos pagal Mokyklos pateiktą pavyzdinę darbo sutarties formą. Visiems darbuotojams nustatomas 3 (trijų) mėnesių bandomasis laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Šalys gali susitarti, kad bandomasis laikotarpis nebus nustatytas.

18. Mokykla turi teisę bet kada, nesibaigus trijų mėnesių bandomajam laikotarpiui, vertinti darbuotoją ir tuo atveju, kai jis nėra tinkamas sulygtam darbui, surašoma išvada dėl išbandymo laikotarpio nepatenkintų rezultatų ir darbuotojui įteikiama kartu su išpėjimu, kad darbo sutartis su juo bus nutraukta po 3 (trijų) darbo dienų nuo išpėjimo gavimo dienos neišlaikius bandomojo laikotarpio.

19. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

20. 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 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.
21. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Mokyklai. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms 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.
22. Mokyklos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareiginių nuostatų, Mokykloje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.
23. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.
24. Nutraukdamas darbo santykius su Mokykla ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Mokykla, t. y. užpildyti pažymą apie gražintas materialines ir kitas vertybes, gražinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Mokyklos patalpas raktus.
25. 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).
26. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Mokykloje pabaigoje, ją panaikina Mokyklos vadovo paskirtas atsakingas asmuo.

IV. SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

27. Darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas (TAR, 2017-01-31, Nr. 2017-01764) bei kitų teisės aktų nuostatos.
28. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų.
29. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas raštu.
30. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, poilsio ar švenčių dienomis mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.
31. Konkretūs atskirų pareigybių ir kvalifikacijos darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka nurodomi Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje, su kuria darbuotojai yra supažindinami raštu.
32. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas 2 kartus per mėnesį: avansas mokamas iki einamojo mėnesio 19 d., likusi darbo užmokesčio dalis – iki kito mėnesio 7 d. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

V. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

33. Darbo laikas ir darbo grafikai

33.1. Mokyklos administracijai ir kitam aptarnaujančiam personalui nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Įprastas Mokyklos administracijos ir kito aptarnaujančio personalo nustatytas darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 08.00 val. iki 17.00 val., o penktadieniais – nuo 08.00 val. iki 15.45 val. Atsižvelgiant į tai, kad įprastas darbuotojų darbo laikas yra pastovus ir nekintamas, nėra sudaromi darbuotojų darbo grafikai.

33.2. Treneriams, nustatoma 5 dienų darbo savaitę su 2 poilsio dienomis, o treneriams, turintiems treniruotes savaitgaliais, nustatoma 6 dienų darbo savaitė su 1 poilsio diena. Treneriai dirba pagal sudarytus darbo grafikus, kuriuose nustatomas atitinkamo trenerio darbo laikas. Darbo grafikus tvirtina Mokyklos vadovas. Sudaryti darbo grafikai skelbiami Mokyklos informacijos stenduose arba supažindinant darbuotoją raštu ar jį išsiunčiant el. paštu ar sms žinute ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) dienas iki darbo grafikų įsigaliojimo. Esant nenumatytoms aplinkybėms darbo grafikas gali būti keičiamas likus 2 (dviem) darbo dienoms iki jo įsigaliojimo.

33.3. Suskaidytos darbo dienos režimu pagal Mokykloje tvirtinamus darbo grafikus dirba valytojai ir kiti darbuotojai, su kuriais toks darbo laiko režimas sutartas darbo sutartyje. Darbo pradžios ir pabaigos laikas nustatomas grafike. Darbo grafikai tvirtinami ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) dienas iki darbo grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikai pranešami darbuotojams individualiai. Darbo grafikas gali būti siunčiamas darbuotojo nurodytu el. paštu ar sms žinute. Esant nenumatytoms aplinkybėms darbo grafikas gali būti keičiamas likus 2 (dviem) darbo dienoms iki jo įsigaliojimo.

33.4. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirba šių kategorijų darbuotojai: budėtojai – apsaugos darbuotojai ir kiti darbuotojai, su kuriais toks darbo laiko režimas sutartas darbo sutartyje.

34. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbančių darbuotojų darbo laikas nustatomas darbo (pamainų) grafike. Darbo grafiką rengia specialistas ūkio reikalams ar kitas Mokyklos vadovo įpareigotas darbuotojas, o tvirtina Mokyklos vadovas. Esant nenumatytoms aplinkybėms darbo grafikas gali būti keičiamas likus 2 (dviem) darbo dienoms iki jo įsigaliojimo. Sudaryti darbo grafikai skelbiami Mokyklos informacijos stenduose arba supažindinant darbuotoją raštu ar jį išsiunčiant el. paštu ar sms žinute ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) dienas iki darbo grafikų įsigaliojimo.

35. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Darbuotojui ir darbdaviui susitarus, darbuotojo prašymu arba kitais Darbo kodekse numatytais atvejais gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną (pamainą), arba darant ir viena, ir kita.

36. Darbuotojui nustatytas darbo laiko režimas gali būti keičiamas, vadovaujantis Darbo kodekso 45 str.

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

38. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę į Mokyklą telefonais (8-5) 276 7211, (8-5) 276 7501 ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino

nebuvo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

39. Darbuotojo laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai pavaduotoją ugdymui, skyriaus vedėją arba pavaduotoją ūkio reikalams.

40. Pradėti ir pabaigti darbą kitu nei Taisyklėse ar darbo grafike nurodytu laiku galima tik gavus išankstinį rašytinį Mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.

41. Viršvalandžiais laikomas Mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu laikinas išimtiniais atvejais dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų. Savavališkas ar savanoriškas, t. y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatyme nurodytais atvejais.

Poilsio laikas

42. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos).

43. Darbuotojams pietų pertrauka suteikiama nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbantys darbuotojai pertrauka pailsėti ir pavalgyti naudojami tokiu tarpusavyje suderintu grafiku, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Įstaigos darbas.

44. Budėtojų – apsaugos darbuotojų pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis nuo kitų Įstaigos darbuotojų, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių.

45. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ją pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma.

46. Darbuotojams suteikiamos fiziologinės pertraukos. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbantys darbuotojai fiziologinėmis pertraukomis naudojami tokiu būdu, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Įstaigos darbas.

Savaitės nepertraukiamasis poilsis

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

47.1. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

47.2. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

48. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

49. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas, bet ne mažiau kaip dvi dienas iš eilės.

Kasmetinės atostogos

50. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais bei atsižvelgiant į Mokyklos veikos 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. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

51. Kasmetinių atostogų minimali trukmė 20 darbo dienų. Pailgintos kasmetinės atostogos priklauso:

pedagoginiams darbuotojams – 40 darbo dienų, jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę arba 48 darbo dienas, jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos 8 savaitinių trukmės pailgintos atostogos.

sveikatos priežiūros specialistams – 26 darbo dienos, jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę arba 31 darbo diena, jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę

skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 5 savaičių ir vienos darbo dienos trukmės pailgintos atostogos

52. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafikus arba šalių susitarimu. Atostogų grafikus sudaro ir tvirtina Mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus ir darbų apimtį, kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 01 d.. Sudarant atostogų grafikus, atsižvelgiama į darbuotojų prašymus suteikti kasmetines atostogas, pateiktus iki einamųjų metų gruodžio 01 d.. Atostogų grafikai sudaromi nepažeidžiant imperatyvios teisės normose nustatytos tvarkos. Su atostogų grafiku gali susipažinti visi darbuotojai.

53. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti darbdaviui raštišką prašymą bei gauti tiesioginio vadovo, kuris turi patvirtinti leidimą atostogauti.

54. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

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

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

57. 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:

57.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

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

57.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

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

58. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

Papildomos atostogos

59. 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.

60. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Įstaigoje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

60.1. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba nustatyta tvarka prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos

60.2. Darbuotojams, kuriems nepriklauso pailgintos atostogos, papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje.

Kiti nebuvimo darbe atvejai

61. Jei darbuotojas dėl svarbių asmeninių priežasčių negali atvykti į darbą ir jam reikalinga laisva diena, jis turi užpildyti prašymą ir suderinti tai su Įstaigos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu.

62. Darbuotojo prašymas suteikti laisvą nuo darbo dieną dėl svarbių asmeninių priežasčių gali būti netenkinamas, jei šiam darbuotojui suteiktų laisvų nuo darbo dienų skaičius viršija 2 kartus per vienerius kalendorinius metus.

VI. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

63. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
64. 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 raštu.
65. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.
66. Darbuotojai pagal sudarytą ir viešai paskelbtą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.
67. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.
68. Draudžiama Mokyklos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir (ar) dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.
69. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas įvertinus techninių (alkotesterių ir kitų) priemonių neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti parodymus (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės) arba kitus požymius, vadovaujantis Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinėmis rekomendacijomis.
70. Mokyklos patalpose rūkyti draudžiama. Mokyklos teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.
71. Mokyklos vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

VII. SKYRIUS DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

72. Darbuotojui yra išduodami: raktai nuo kabinetų, kompiuteris. Darbuotojas ir Mokyklos įgaliotas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo dokumentą, kuriame nurodomos konkrečios darbuotojui perduotos priemonės.
73. Darbuotojai privalo tausoti Mokyklos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.
74. Darbuotojui praradus (nesvarbu ar dėl savo kaltės, ar jos nesant) darbo priemones privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per informuoti apie tai atsakingą Mokyklos darbuotoją. Tokiu atveju darbuotojas, Mokyklai pareikalavus, turi atlyginti dėl to jos patirtus nuostolius (Darbo kodekse nustatyta tvarka).
75. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą jeigu žala padaryta tyčia; žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių; žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo; žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo; darbdaviui padaryta neturtinė žala.
76. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu Darbo kodekse nustatyta tvarka.

VIII. SKYRIUS DARBO ETIKA

77. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą.

78. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
79. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
80. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.
81. Mokyklos patikimumas ir reputacija remiasi Mokyklos darbuotojų etikos principų laikymusi:
- 81.1. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Mokykloje;
- 81.2. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.
82. 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 Mokykla.
83. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Mokyklos veiklą teikia tik Mokyklos vadovas arba Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas ar kitas asmuo, paskirtas atstovauti Mokyklai viešoje erdvėje.
84. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

IX. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių pasirašymo. Darbdaviui ar darbdavio teisių perėmėjui Taisyklės galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo dienos.
86. Esant išrinktai ir Mokykloje veikiančiai darbo tarybai ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui, Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami darbo tarybai (ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui) ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu patvirtina Mokyklos vadovas. Su Taisyklių pakeitimais ir papildymais Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo darbuotojus supažindina raštu.
87. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.
88. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami raštu.
-