

PATVIRTINTA  
Trakų r. Onušio Donato Malinausko  
vidurinės mokyklos direktoriaus 2013 m.  
rugsėjo 2 d. Nr. V-66

## **TRAKŲ R. ONUŠIO DONATO MALINAUSKO VIDURINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų r. Onušio Donato Malinausko vidurinės mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) - darbo santykius Trakų r. Onušio Donato Malinausko vidurinėje mokykloje (toliau – Mokykla) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Mokyklos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.

2. Kartu su teisės aktais ir kitais Mokyklos vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Darbo taryba.

### **III. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

4. Mokyklos darbuotojus į darbą priima Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

5.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

5.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ar kortelę;

5.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

5.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

5.5. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);

5.6. 2 fotonuotraukas (3x4 cm);

5.7. gyvenimo aprašymą;

5.8. patvirtinimą, jog darbuotojas atitinka teisės aktų keliamus reikalavimus dirbti darbą, į kurį jis priimamas.

5.9. Kiti dokumentai (priešgaisrinės saugos, pirmos pagalbos, higienos įgūdžių pažymėjimai).

#### IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Mokykla nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.

7. Mokyklos darbo laiko pradžia – 7 val., darbo laiko pabaiga – 19.00 val.

8. Pamokos vyksta ugdymo plane nustatytu laiku.

9. Pamokos trukmė – 45 minutės, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutės.

10. Nustatomas toks pamokų ir pertraukų laikas:

10.1. Pirmą pamoką: 8.30-9.15;

10.2. Antra pamoką: 9.25-10.10;

10.3. Trečia pamoką: 10.20-11.05;

10.4. Ketvirtą pamoką: 11.25-12.10;

10.5. Penktą pamoką: 12.30-13.15;

10.6. Šeštą pamoką: 13.25-14.10;

10.7. Septintą pamoką: 14.20-15.05;

10.8. Aštuntą pamoką: 15.10-15.55.

11. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių normų reikalavimų (pvz., esant šaltoms patalpoms). Minimali sutrumpintos pamokos trukmė - 30 minučių.

12. Bibliotekos darbo laiko pradžia – 8 val., darbo laiko pabaiga – 16.30 val., pietų pertrauka - nuo 12 iki 12.30 val.;

13. Valgyklos darbo laiko pradžia – 7.00- 15.30 val.

14. Rūbinės darbo laiko pradžia - 7.00- 15.30 val.

15. Atskirų darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas kituose vidiniuose įstaigos dokumentuose.

16. Būti mokyklos patalpose ne įstaigos darbo metu galima mokyklos administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į mokyklos patalpas gali patekti turėdami tam direktoriaus leidimą.

17. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatyta darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

18. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktu nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

19. Mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

19.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų kovo 31 d. pateikia mokyklos direktoriui ;

19.2. iki balandžio 15 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

19.3. iki balandžio 30 d. direktoriaus įsakymu patvirtinama suderinta atostogų eilė, kuri tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu; atskiri įsakymai dėl konkretaus darbuotojo atostogų nepriimami;

19.4. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.

20. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai, sąlygos ir tvarka:

20.1. negalėdamas atvykti į darbo nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu, pranešti mokyklos direktoriui [jam nesant, direktoriaus pavaduotojui], nurodydamas neatvykimo priežastis;

20.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu ar viza;

20.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;

20.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas , kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

21. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriaus pavaduotojui ugdymui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

22. Už suminę darbo laiko apskaitą Mokykloje yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

23. 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, patikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ar kt.) yra privalomas, atsisakymas patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui

24. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka patvirtinama atskiru vidaus dokumentu.

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

25. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje sutartyje.

26. Priedai ir priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

## **VI. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS**

27. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

27.1. padėka;

27.2. piniginė premija;

28. Paskatinimai paprastai skiriami kartą per metus.

29. Pasiūlymus dėl mokyklos darbuotojo skatinimo visų metų eigoje gali teikti visi mokyklos bendruomenės nariai. Pasiūlyme nurodomi darbai, charakterio savybės ar kitos aplinkybės, už kurias, siūlančiojo nuomone, paskatinimas turėtų būti skiriamas.

30. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines įstaigos galimybes.

31. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

## **VIII. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

32. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų mokyklos administracijos nurodymų nevykdymą.

33. be Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

33.1. smurto ar prievartos prieš mokyklos bendruomenės narį ar mokyklos svečią panaudojimas;

33.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

33.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis mokyklos vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu;

34. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.

35. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.

36. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys gali būti sudaromos su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams, bibliotekos ir valgyklos vedėjomis, taip pat budėtojais, pedagoginio ir techninio personalo darbuotojais, kurių naudojimui yra patikėtos materialinės vertybės (pvz.: kompiuterinė, dauginimo technika ir pan.).

37. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.

## **IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

38. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

39. 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.

40. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

41. Darbuotojai privalo iki kiekvienų mokslo metų pradžios pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

42. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių 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.

## **X. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

43. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

44. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

## **XI. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

45. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

46. Jeigu atsiranda skundų, direktoriaus įsakymu sudaroma darbo ginčų komisija.

47. Darbo ginčo komisija sudaroma iš keturių narių – dviejų darbdavio ir dviejų darbuotojų atstovų.

48. Komisijos nariai skiriami (renkami) dviejų metų laikotarpiui.

49. Klausimas dėl naujų komisijos narių paskyrimo (išrinkimo) turi būti išspręstas likus ne mažiau kaip vienai savaitei iki paskyrimo (išrinkimo) laikotarpio pabaigos.

## **XII. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

50. Darbo etikos klausimus nagrinėja Mokyklos Etikos komisija.

## **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

51. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

52. Taisyklės taikomos visiems mokyklos darbuotojams.