PATVIRTINTA
Direktoriaus 2017-09-20
įsakymu Nr. V-(1.3)-44
(Direktoriaus 2023-10- 03
įsakymu Nr. V-(1.3)-43
redakcija)

UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO–DARŽELIO „VOVERAITĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodekso) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, apmokėjimo ir atostogų suteikimo tvarką galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir Mokyklos nuostatų pagrindu.

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

3. Taisyklės skelbiamos viešai ir su jomis pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai.

II SKYRIUS
PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

4. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Mokykloje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

5. Asmenys, pretenduojantys eiti direktoriaus pavaduotojo ugdymui, vyresniojo buhalterio, ūkvedžio pareigas priimami dirbti viešojo konkurso būdu. Dirbti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytoju, logopedu, psichologu ar kitu pagalbos mokiniui specialistu - atrankos būdu (pokalbis).

6. Darbuotojas į darbą priimamas, sudarant darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir direktoriaus susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas nustatytai vidaus darbo tvarkai. Mokyklos direktorius įsipareigoja suteikti sutartyje numatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose ir kituose teisės aktuose ar šalių susitarimu.

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

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojai pasirašytinai supažindinami.

9. Darbuotojas pateikia prašymą Mokyklos direktoriui dėl priėmimo į darbą, kuriame nurodo darbo pradžią (pasirašant terminuotą darbo sutartį – ir darbo pabaigą), pareigas.

10. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

10.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

10.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

10.4. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

10.5. medicininę knygelę F048/a arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

10.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

10.7. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

10.8. jei darbuotojas įsidarbinęs ir kitoje darbovietėje, jis pateikia iš tos darbovietės darbo grafiką;

10.9. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir kiti pedagoginiai darbuotojai – pažymą apie teistumą (neteistumą) (žr. Švietimo įstatymo 5^1 straipsnis. Nepriekaištinga reputacija);

10.10. mokyklos direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt., jeigu tai reglamentuoja galiojantys įstatymai ar kiti teisės aktai

11. Direktorius pasirašytinai supažindina darbuotoją su Vidaus tvarkos taisyklėmis, Darbo tvarkos taisyklėmis, Mokyklos nuostatais ir kt. tvarkomis.

12. Direktorius parengia įsakymą dėl darbuotojo priėmimo į darbą ir su juo supažindina atsakingus darbuotojus ir sutvarko darbuotojo asmens bylą.

13. 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 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.

14. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pateikimą direktoriui.

15. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat esant kitiems gamybinio būtinumo atvejams, Mokyklos direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.

16. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 str. nustatytą tvarką.

17. Mokyklos direktorius darbo apmokėjimo sąlygas be raštiško darbuotojų sutikimo gali keisti tuo atveju kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokestis gali būti sumažinamas tik darbuotojui raštiškai sutikus.

18. Darbuotojo paskutinės darbo dienos mokykloje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

19. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

20. Mokyklos darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagoginius darbuotojus, nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę), poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis.

21. Vadovai ir nepedagoginiai Mokyklos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. nuo 12.45 val. iki 17 val. Penktadienį dirbama nuo 8 val. iki 15 val. 45 min. Pietų pertrauka – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

22. Pedagogams nustatyta 5 darbo dienų savaitė, kuri yra ne ilgesnė kaip 36 darbo valandos per savaitę (išskyrus meninio ugdymo mokytoją – 30 darbo val. per savaitę; logopedą – 36 darbo val. per savaitę; psichologą - 36 darbo val. per savaitę).

23. Gali būti susitarta dėl ne viso darbo laiko, tai yra darbo laiko normos, kuri yra mažesnė, negu darbuotojui pagal jo darbo veiklą taikoma darbo laiko norma. Susitarimas dėl ne viso darbo laiko Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

24. Pedagogams pietų pertrauka neskiriama, todėl leidžiama pietauti neatsitraukus nuo darbo, vaikų maitinimo metu. Kitiems pietų pertrauka pagal individualų darbo grafiką.

25. Darbuotojų ir pedagogų darbo laiką reglamentuoja etatų ir tarifikacijų sąrašai, darbo grafikai patvirtinti Mokyklos direktoriaus.

26. Darbo grafikus sudaro ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkvedys), pasirašo direktorius ir pateikiamas vyresniajam buhalteriui.

27. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba negalintis visai atvykti į darbą, apie tai privalo informuoti Mokyklos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastį.

28. Susirgęs darbuotojas apie savo laikiną nedarbingumą privalo pranešti Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip kitą dieną.

29. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytomis švenčių dienomis Mokykloje darbas nevyksta.

30. Šventinių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

31. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

32. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

33. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Ši garantija taikytina tik tiems darbuotojams, kurie neturi teisės į visą papildomą poilsio dieną per mėnesį, t. y. netaikytina darbuotojams, jau turintiems teisę į papildomą poilsio dieną (auginantiems du vaikus iki 12 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų).

34. Papildomos poilsio dienos suteikiamos gavus darbuotojo raštišką prašymą. Vaikų gimimo liudijimų kopijos, neįgalumo pažymėjimo kopijos bei pan. dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje.

IV SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI

35. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

36. Konkrečius mokyklos darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato mokyklos direktorius, vadovaudamasis mokykloje nustatytu darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

37. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: už mėnesio pirmąją pusę –18 d., už mėnesio antrąją pusę – 4 d. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

38. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas.

39. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

40. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

41. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar šalių susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

42. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 100 proc. pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

43. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifikacijos sąrašu bei asmens byla.

44. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujamais dokumentais, pateikia prašymą raštu Mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais norėtų susipažinti.

45. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

V SKYRIUS
ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

46. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

47. Mokyklos darbuotojams suteikiamos kasmetinės minimaliosios, pailgintos ir papildomos atostogos.

48. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė yra 20 kalendorinių dienų. Kasmetinės minimalios 25 kalendorinių dienų atostogos suteikiamos darbuotojams vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgaliems darbuotojams, kitiems įstatymų nustatytiems asmenims.

49. Kasmetinės pailgintos 40 kalendorinių dienų atostogos suteikiamos pedagoginiams darbuotojams.

50. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

51. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

52. Tikslinėms atostogoms priskiriama – mokymosi atostogos, nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, kūrybinės, nemokamos.

53. Suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti iki vaikui sukanka treji metai. Atostogas galima imti visas iš karto arba dalimis. Mokyklos darbuotojas, ketinantis pasinaudoti šiomis atostogomis ar ketinantis grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų.

54. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos.

55. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

56. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

57. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Perkelti jas į kitus darbo metus galima tik darbuotojo motyvuotu prašymu ar sutikimu ir Mokyklos direktoriaus leidimu.

58. Darbuotojui susirgus iki savo atostogų pradžios ar jau prasidėjus atostogoms, jo kasmetinės atostogos, pristačius nedarbingumo pažymėjimą ir rašytinį prašymą, perkeliamos kitam laikui, pratęsiamos atitinkamą dienų skaičių ar pridedamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

59. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo raštišku sutikimu, kuriame darbuotojas turi nurodyti laikotarpį, į kurį perkeliama nepanaudota atostogų dalis (atostogos pratęsiamos ar prijungiamos prie sekančių metų kasmetinių atostogų).

60. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

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

62. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

63. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

64. Darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir atitinkamų pareigybių aprašymais.

65. Darbuotojai turi teisę:

65.1. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

65.2. į atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas;

65.3. gauti darbo užmokestį Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

65.4. tobulinti kvalifikaciją, ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

65.5. reikalauti, kad būtų tinkamai įrengta, higienos normas atitinkanti, jo darbo vieta, suteiktos reikalingos darbo priemonės;

65.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

65.7. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

65.8. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrines grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;

65.9. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

66. Mokyklos darbuotojai privalo:

66.1. vykdyti pareigybės aprašyme nurodytus darbus, laikytis vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, nuostatų, darbo saugos instrukcijų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų pareigas;

66.2. laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko;

66.3. saugoti Mokyklos materialųjį turtą;

66.4. įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka atlyginti Mokyklai padarytą žalą;

66.5. saugoti mokyklos intelektinį turtą bei jiems patikėtą konfidencialią Mokyklos informaciją;

66.6. laikytis bendruomenės narių elgesio moralės ir etikos normų.

67. Kitas darbuotojo pareigas nustato įstatymai, kiti teisės aktai, šios taisyklės, pareigybių aprašymai ir darbo sutartis.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

68. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, Mokyklos darbuotojams sudaromos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

69. Darbų saugos instruktažai darbuotojams pravedami įsidarbinant, o vėliau periodiškai pasirašytinai jie informuojami apie esančią ir galimą profesinę riziką, priemones rizikai šalinti ar išvengti. Darbuotojas turi teisę nepradėti dirbti, jei yra neinstruktuotas ar neapmokytas saugiai dirbti.

70. Iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos būklės darbo vietoje, darbuotojas gali kreiptis į atsakingą asmenį už saugą ir sveikatą ir į Mokyklos direktorių.

71. Darbuotojai privalo vykdyti Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus, rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata.

72. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą:

72.1. prieš įsidarbindami dėl sveikatos būklės ir tinkamumo eiti pareigas;

72.2. periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką dėl galimų profesinės rizikos veiksnių poveikio.

73. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi, laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

74. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo įvykio, susijusio su pareigų atlikimu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Mokyklos direktorių.

75. Iškilus atvejams dėl darbuotojų psichologinio saugumo ir mobingo, vadovaujamasi Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Utenos vaikų lopšelyje–darželyje „Voveraitė“ politikos įgyvendinimo tvarkos aprašu.

76. Darbuotojai privalo:

76.1. darbo priemones naudoti pagal paskirtį ir saugaus naudojimo reikalavimus, savavališkai nekeisti darbo priemonės konstrukcijos, saugoti ir negadinti saugos įtaisų;

76.2. pastebėjus pavojų, sustabdyti darbus ir pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai ir Mokyklos direktoriui;

76.3. pagal kompetenciją ir galimybes imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, apsinuodijimus ir kita;

76.4. nedelsiant pranešti atsakingiems asmenims apie darbo metu pastebėtas ar patirtas traumas, sveikatos sutrikimus;

76.5. laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbo grafiko ir darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų.

VIII SKYRIUS
PERKĖLIMAS Į KITĄ DARBĄ

77. Perkėlimas į kitą darbą galimas tik direktoriaus ir darbuotojo abipusiu susitarimu. Jeigu perkėlimas vyksta direktoriaus iniciatyva, turi būti raštiškas darbuotojo sutikimas arba atsisakymas būti perkeltam į kitą darbą.

78. Darbuotojas prieš apsispręsdamas turi būti supažindintas su darbo, į kurį numatoma jį perkelti, sąlygomis.

79. Perkėlimas į kitą darbą gali būti laikinas (iki 1 mėn. ir tik ypatingais atvejais) ir nuolatinis.

80. Draudžiama perkelti darbuotoją į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.

81. Perkėlimu į kitą darbą nelaikomas įstatymo nustatyta tvarka pavedimas darbuotojui, jo sutikimu, eiti tam tikras papildomas pareigas.

82. Ginčai dėl perkėlimo į kitą darbą yra nagrinėjami Darbo ginčų komisijoje, o neradus tenkinančios išeities – teismine tvarka.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

83. Priemokų, premijų ir materialinių pašalpų skyrimą nustato mokyklos direktorius vadovaudamasis Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

84. Piniginės išmokos skiriamos darbuotojams, kuriems Mokykla yra pagrindinė darbovietė.

85. Piniginės išmokos neskiriami darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

86. Kiekvienu atveju vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus.

87. Kiti paskatinimai yra nukreipti į Mokyklos kultūros formavimą ir santykių kolektyve gerinimą. Šiems paskatinimams priskiriama – pagyrimo, padėkos raštų įteikimas asmeninių ir Mokyklos švenčių proga.

88. Mokyklos direktorius turi teisę teikti rajono savivaldybės administracijai siūlymus dėl darbuotojų apdovanojimo padėkos raštais.

89. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos drausminės priemonės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

90. Darbo tvarką Mokykloje apibrėžia šios Taisyklės, darbuotojų pareigybių aprašymai bei kiti darbo drausmę reglamentuojantys teisės aktai.

X SKYRIUS
ATLEIDIMAS IŠ DARBO

91. Darbo sutartis pasibaigia:

91.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

91.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

91.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

91.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;

91.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;

92. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį.

93. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis gali būti nutrauktos darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti.

94. Darbo sutartis dėl svarbių priežasčių gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus direktorių ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas.

95. Direktorius turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą, kai darbuotojo atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su mokyklos veikla.

96. Pasibaigus terminuotos darbo sutarties terminui, atleidimas vykdomas be darbuotojo prašymo.

97. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per 3 dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik darbdavio sutikimu.

98. Pasibaigus terminui, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o direktorius privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

99. Direktorius parengia įsakymą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo ir su juo supažindina reikiamus asmenis.

100. Suformuojama asmens byla kuri saugoma Mokyklos archyve.

101. Vyresnioji buhalterė užpildo pranešimą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie atleidžiamą iš darbo darbuotoją ir ne vėliau kaip sekančią darbo dieną po darbo sutarties nutraukimo.

102. Kitus darbuotojų atleidimo iš darbo pagrindus numato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XI SKYRIUS
DARBO GINČAI

103. Darbo ginčas – nesutarimas tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo.

104. Darbo ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Mokyklos nuostatų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS
LYGIŲ GALIMYBIŲ PRINCIPO ĮGYVENDINIMAS

105. Mokyklos darbo santykių su darbuotojais metu įgyvendinamos lygių galimybių priemonės:

105.1. priimant darbuotojus į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

105.2. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybė tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties. Taip pat teikiamos vienodas lengvatos;

105.3. darbo santykių metu naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

105.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

105.5. Mokykloje dirbantiems neįgaliesiems bus sudarytos kuo palankesnės sąlygos dirbti, siekti karjeros arba mokytis;

105.6. darbuotojai gali būti supažindinami su teisės aktais, įtvirtinančiais lygias galimybes ir teisę būti nediskriminuojamiems.

106. Nuo lygių galimybių principo galima nukrypti tik teisės aktų nustatytais atvejais (pozityvioji diskriminacija).

107. Mokykloje reguliariai stebima lygių galimybių principo įgyvendinimo būklė. Už reguliarią lygių galimybių principo laikymosi kontrolę bus atsakingas Mokyklos direktorius.

108. Mokyklos direktorius kartą per metus kreipsis į darbo tarybą dėl duomenų pateikimo apie lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę Mokykloje. Iš darbo tarybos gavus informaciją apie lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę direktorius gali imtis priemonių dėl tolimesnio principo gerinimo.

109. Direktorius bet kokiu būdu gavęs informaciją apie lygių galimybių principo nesilaikymą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sužinojimo apie pažeidimus momento, imsis veiksmų tokiems pažeidimams pašalinti.

110. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos turi teisę su prašymu raštu kreiptis į Mokyklos direktorių kad jų situacija būtų ištirta. Mokykla įsipareigoja ištirti tokius darbuotojų prašymus ne vėliau kaip per 15 dienų nuo prašymo gavimo dienos.

111. Draudžiamas smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties:

111.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

111.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

111.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

111.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

111.5. darbdavio suteiktame būste;

111.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.

112. Mokyklos direktorius imasi visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą vadovaujantis „Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, persekiojimo ir smurto Utenos vaikų lopšelyje-darželyje „Voveraitė“ prevencijos taisyklėmis“.

113. Jeigu bet kuris Mokyklos darbuotojas savo elgesiu atlieka diskriminacinius veiksmus ar tokius veiksmus, kurie pažeidžia kitų asmenų lygias galimybes, tokiam darbuotojui gali būti taikoma ir griežčiausia drausminė atsakomybė.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

114. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

115. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos.

116. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami per DVS („Kontora“) ar posėdžių metu pasirašant ir privalo vykdyti jų reikalavimus.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2023-09-27
protokolas Nr. V-(1.5)-2

Darbo taryba
Agnė Kamarauskaitė