

PATVIRTINTA
Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. sausio 28 d.
įsakymu Nr. V-23

BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalus teisės aktas, derantis su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Įstaigos vidaus aktais.

4. Darbo santykiai Mokykloje grindžiami darbuotojų sąžiningumu bei abipuse pagarba, tinkamu darbo sąlygų sudarymu, bendradarbiavimu ir pagarba kolektyve. Darbuotojai privalo pagarbiai elgtis su Mokyklos bendruomenės nariais ir svečiais bei būti jiems paslaugūs. Darbuotojai privalo laikytis Mokyklos nuostatų, vykdyti Mokyklos direktoriaus įsakymus ir nurodymus, laikytis pareiginių nuostatų, atlikti darbo sutartyse nustatytas pareigas ir teisės aktų nustatyta tvarka atsakyti už jam pavestų pareigų tinkamą atlikimą.

5. Taisyklės tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su mokytojų taryba ir darbo taryba.

6. Įstaigos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Mokyklos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ AR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

9. Mokyklos direktorių skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas.

10. Mokyklos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

11. Mokyklos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

12. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

13. Mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

13.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

13.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

13.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

13.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

13.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija;

13.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai.

14. Darbuotojų funkcijas nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose.

15. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio Įstaigai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.

Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Įstaigos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

16. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

17. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka,

kolektyvine sutartimi, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Mokykloje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

18. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

19. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Mokyklos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, o bibliotekos darbuotojams darbuotojui perduotas knygas ir kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

20. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia Mokyklos personalo projektų vadovui, kuris jį įregistruoja.

21. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu prašymu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

22. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti prašymą tik su direktoriaus sutikimu.

23. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, jeigu:

23.1. darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką (įvaikį), tėvą (įtėvį), motiną (įmotę), vyrą, žmoną), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;

23.2. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį.

24. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbiu priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

25. Mokykloje sprendimai priimami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

26. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamąjį pobūdžio sprendimus Mokyklos direktoriui, padeda spręsti Mokyklos veiklos uždavinius, tobulinti Mokyklos veiklą:

26.1. **Mokyklos taryba** yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, mokinių, Tėvų ir vietos bendruomenės atstovo trejų metų kadencijai. Mokytojų, mokinių, tėvų atstovai į Mokyklos tarybą yra renkami Nuostatuose nustatyta tvarka. Kartą per metus Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems Tarybos bendruomenės nariams.

26.2. **Mokytojų taryba** – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.

26.3. **Mokyklos Tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba** – Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti Tėvų interesams ir sprendžianti tėvams aktualias problemas, susidedanti iš 1–10 klasių mokinių tėvų.

26.4. **Mokinių taryba** – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo Mokykloje ir veikianti pagal direktoriaus patvirtintus Mokinių tarybos nuostatus.

IV SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

27. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo laiką reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

28. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio. Tarp darbo savaičių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

29. Darbo laiko normos:

29.1. Mokyklų pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų, nekontaktinio darbo valandų ir valandų mokyklos bendruomenei.

29.2. Direktorius ir kiti Mokyklos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

30. Visi darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

31. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Užpildytus žiniaraščius Mokyklos direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui.

32. Direktorius gali įpareigoti darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

33. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita.

34. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

35. Darbuotojams (išskyrus pedagoginius darbuotojus, kurių darbo laikas sutrumpintas įstatymų nustatyta tvarka (ne daugiau 40 val. per savaitę) darbo diena prieš šventes trumpinama 1 val.

36. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. – privalomos veiklos mokykloje: pasiruošimas pamokai, budėjimas pagal nustatytą grafiką ar mokinių konsultavimas.

37. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informacinėje lentoje, elektroniniame dienynė arba asmeniškai.

38. Mokytojams ir kitiems darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų ir priėmimo valandų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo, be Mokyklos vadovo sutikimo patiems

palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai tiesioginiams vadovams:

38.1. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą dėl bet kokios priežasties (įskaitant ir nedarbingumo atvejus), apie tai privalo skubiai informuoti (telefonu, el. paštu, SMS ir t.t.) Mokyklos administraciją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti artimi darbuotojui asmenys (šeimos nariai, giminaičiai ir pan.).

39. Mokytojas su preliminarium kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinimas individualiai iki vasaros atostogų. Mokytojams savaitinis pamokų krūvis gali keistis. Jo pakeitimai priklauso:

39.1. nuo valandų, skirtų dalykui ugdymo plane;

39.2. nuo mokinių skaičiaus;

39.3. nuo klasių komplektų skaičiaus.

40. Pedagogas gali prašyti Mokyklos direktorių mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių, jei jis viršytų 50 proc. visų valandų, mažėjant pareigybės etato daliai mažėjant darbo užmokesčiui.

41. Darbuotojas neturi teisės be Mokyklos ar jos įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui. Sergantį ar nesantį darbuotoją pavaduoja direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas.

42. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš 5 darbo dienas, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepareiškia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

43. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygintas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Mokyklos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

44. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

45. Viršvalandžiai:

45.1. Tai darbo laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos laiko trukmę.

45.2. Skiriami tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus kai:

45.2.1. dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;

45.2.2. būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą;

45.3. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

46. Susitarimas dėl ne viso darbo laiko:

46.1. Sudarant darbo sutartį arba darbo sutarties vykdymo metu galima susitarti dėl ne viso darbo laiko, tai yra darbo laiko normos, kuri yra mažesnė, negu darbuotojui pagal jo darbo veiklą taikoma darbo laiko norma. Susitarus dėl ne viso darbo laiko gali būti sumažintas darbo valandų per dieną ar darbo dienų per savaitę/mėnesį skaičius arba gali būti taikomi abu būdai kartu.

46.2. Darbuotojas, dirbantis ne visą darbo laiką, turi teisę kartą per šešis mėnesius (jeigu nesusitarta kitaip) prašyti darbdavio pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą, o darbdavys, apsvarstęs tokį prašymą, per dešimt darbo dienų turi pateikti motyvuotą sprendimą. Darbuotojas, dirbantis daugiau negu trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką DK nustatyta tvarka. Darbdavys gali atsisakyti tenkinti tokį darbuotojo prašymą tik dėl svarbių priežasčių.

46.3. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes. Už darbą ne viso darbo laiko sąlygomis mokama proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui, palyginti su darbu, dirbamu viso darbo laiko sąlygomis.

47. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomas Mokyklos ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštarauja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.

48. Poilsio laikas:

48.1. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;

48.2. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Mokyklos vadovybės darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

48.3. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Mokyklos mokytojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

48.4. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

48.5. Fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

48.6. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

48.7. nepertraukiamai dirbant kompiuteriu 8 valandų darbo dieną reglamentuotos penkios 10 min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo kompiuteriu pradžios.

49. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos.

50. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo toje įmonėje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų grafiką.

51. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

52. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų arba 8 savaitių trukmės atostogos (jeigu darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis).

53. Kasmetinių atostogų grafiko sudarymo tvarka:

53.1. kiekvienas darbuotojas prašymą suteikti kasmetines atostogas pateikia direktoriui iki einamųjų metų **balandžio 27 d.**;

53.2. **iki gegužės 5 d.** pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti mokyklos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą.

53.3. **iki gegužės 10 d.** direktoriaus įsakymu patvirtinamas atostogų grafikas, kuris tampa kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu.

Kasmetinių atostogų grafiką sudarant siekiama užtikrinti, kad darbuotojai atostogautų tik už priklausančią atidirbtą laikotarpį. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo priėmimo į darbą dienos.

54. Atostogos suteikiamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

55. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496:

55.1. ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

55.2. mokyklų pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos;

55.3. darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu;

55.4. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

55.5. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

56. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) 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. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Mokykla.

57. Įstaigoje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

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

59. Esant darbuotojo rašytiniui prašymui ir darbdavio sutikrinimui, atostoginius išmokėti už visas kasmetines atostogas per vieną kartą.

60. Mokytojų atlyginimas yra fiksuotas pagal darbo krūvio sandarą ir nekinta nuo darbo dienų ir kiekvieną mėnesį būna toks pat, todėl atostoginiai skaičiuojami pagal vidutinį dienos vidurkį.

61. Papildomas poilsio laikas (darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų iki 12 m. arba neįgalų vaiką iki 18 m.):

61.1. 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 vaiką su negalia 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 turi negalią, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

61.2. Teisės į šio straipsnio 3 dalyje nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems 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.

61.3. Papildomos poilsio dienos yra apmokamos, mokant darbuotojui vidutinį jo darbo užmokestį. Jos priklauso abiem tėvams kiekvieną mėnesį. Nepanaudotos papildomos poilsio dienos nėra sumuojamos ir į kitą mėnesį neperkeliamos.

61.4. Darbuotojai, pirmą kartą rašantys prašymą pasinaudoti šia LR DK teikiama lengvata, Mokyklos direktoriui/administracijai kartu su prašymu pateikia ir teisę į lengvatą įrodančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimai / vaikų gimimo įrašus liudijantys išrašai ar vaiko neįgalumo pažymėjimas).

61.5. Papildomas poilsio laikas gali būti panaudojamas ir trumpinant darbo dienos laiką 2 val. per savaitę (auginant du vaikus iki 12 m. arba neįgalų vaiką iki 18 m.) arba 4 val. per savaitę (auginant 3 ir daugiau vaikų iki 12 m.).

62. Teisės į nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems 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.

V SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

63. Visi mokyklos darbuotojai privalo:

63.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

63.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikytis drausmės;

63.3. vykdyti Mokyklos vadovybės ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse;

63.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

63.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

63.6. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

63.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

63.8. už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako sugadinęs darbuotojas. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti teisės aktų nustatyta tvarka.

63.9. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

63.10. vykdyti pareiginių nuostatų reikalavimus;

63.11. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų;

63.12. darbe būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens Hygienos, etikos ir estetikos reikalavimų;

63.13. pradėdamas dirbti Mokykloje, perimti visą inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašyti;

63.14. bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą ar atsakyti į rūpimus klausimus;

63.15. mokyklos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos ir kitus susitarimus;

63.16. mokyklos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą;

63.17. jei darbuotojas vėluoja į darbą, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojantį vadovą. Jei vėluoja mokytojas, jo darbą kuriojantis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu;

63.18. jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja jo darbą kuriojantį vadovą, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama. Mokytojo darbą kuriojantis vadovas esant galimybėms koreguoja mokinių tvarkaraštį apie tai informuoja mokytojus, klasių vadovus elektroniniame dienyne, mokinius. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama;

63.19. darbuotojas darbo metu gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar/ir jo darbą kuriojančio vadovo leidimą;

63.20. susirgus darbuotojui, pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis asmuo. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs kuriojančio vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

64. Visi pedagoginiai darbuotojai privalo:

64.1. atvykti laiku pagal savo darbo grafiką, pasiruošti darbo dienai: susipažinti su pateikta informacija el. dienyne, dokumentų valdymo sistemoje (DBSIS), el. pašte.

64.2. pamoką pradėti nuskambėjus skambučiui. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik pasibaigus pamokai. Fizinio ugdymo pamoką mokytojas baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip 2 minutės, kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš 3 minutes, kai pamoka vyksta lauke.

64.3. mokytojas neturi teisės prašyti išeiti mokinių iš pamokos ar pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus neišsprendžiamoms problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis socialinį pedagogą, mokyklos vadovus, klasės vadovą.

64.4. be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu;

64.5. mokytojai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo saugos, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus;

64.6. mokytojai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius);

64.7. jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas mokykloje, organizatorius privalo suderinti su kuriojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių pamokų metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniams ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už mokyklos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuriojančiu vadovu, el. dienyne paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių dalyvaujančių renginyje sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio;

64.8. mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo negali įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiros įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas;

64.9. vadovai mokytojų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Veiklos planuose numatytus prioritetus. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų mokytojų nusiskundimai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui;

64.10. jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris;

64.11. kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.);

64.12. Apie kompiuterinės ir kitos technikos gedimus, sugadintą ar dingusį kabineto inventorių kabineto vadovas ar tuo metu dirbęs kitas mokytojas (darbuotojas) informuoja mokyklos administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusižengimą.

64.13. tobulinti savo kvalifikaciją; dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, kursuose, patirties sklaidos konferencijose, projektuose darbo metu leidžiama tik pateikus prašymą ir gavus administracijos leidimą;

64.14. ugdyti remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvą ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;

64.15. gerbti mokinių kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

64.16. vykdyti Švietimo įstatymo, kitų su švietimu, susijusių teisės aktų nustatytas pareigas;

64.17. per mokinių atostogas ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), mokytojai dirba pagal savo darbo grafiką ar direktoriaus įsakymu patvirtintą mokyklos veiklos planą;

64.18. mokytojas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti posėdžiuose gali tik dėl rimtų, pateisinančių priežasčių. Mokytojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo;

64.19. mokytojas turi dalyvauti mokyklos, savo metodikos grupės mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, šventėse;

64.20. pildyti elektroninį dienyną pagal galiojančius direktoriaus patvirtintus elektroninio dienyno pildymo nuostatus;

64.21. įsivertinti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti ir vertinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), mokyklos vadovus;

64.22. rengti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus;

64.23. dalyvauti rengiant dėstomo dalyko programas, mokyklos veiklos, ugdymo ir strateginius planus, dalyvauti projektuose; ruošti mokinius dalykų olimpiadoms, varžyboms, konkursams, viktorinoms, apžiūroms ir pan.;

64.24. pagal administracijos nustatytą tvarką (formą) ruošti mokslo metų dėstomo dalyko teminį planą ir pateikti derinimui direktoriaus pavaduotojai ugdymui iki rugsėjo 1 dienos;

64.25. renginių ir pertraukų metu budėti pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką;

64.26. rūpintis tvarka ir drausme kabinetuose ir klasėse. Mokytojas atsakingas už jam skirto kabineto tvarką, švarą, estetinį apipavidalinimą, standų bei tekstų turinį.

64.27. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant iškviečiama greitoji medicininė pagalba;

64.28. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuoti klasės vadovą ir Mokyklos vadovą. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

64.29. mokiniui susirgus ar patyrus traumą, mokinio vieno išleisti į namus negalima. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar Mokyklos vadovas susisiečia su mokinio tėvais, informuoja apie situaciją ir suderina, kad vienas iš tėvų ar jų žodiniu sutarimu įgaliotas pasirūpinti vaiku pilnametis šeimos atstovas atvyktų į mokyklą pasiimti vaiko. Išskirtiniais atvejais, jeigu mokinio tėvai ar jų žodiniu sutarimu įgaliotas pasirūpinti vaiku pilnametis šeimos atstovas yra namuose, tačiau dėl tam tikrų rimtų aplinkybių (serga, prižiūri mažametį vaiką, slaugo sunkų ligonį ar pan.) neturi galimybės atvykti į mokyklą, mokini, jei jis gyvena mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, esant galimybei, į namus gali palydėti socialinis pedagogas;

64.30. skelbti informaciją mokyklos interneto svetainėje, FB paskyroje bei Instagrame gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę su Mokyklos direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

65. Pedagoginiams darbuotojams draudžiama:

65.1. išsinešti mokyklos dokumentus be administracijos leidimo;

65.2. palikti mokinius be priežiūros Mokyklos patalpose.

66. Pedagoginiai darbuotojai atsako, kad būtų užtikrintas konfidencialumas nagrinėjant mokinių, tėvų ir kolegų pasiūlymus, pareiškimus, skundus ir pan.

67. Visiems mokyklos darbuotojams draudžiama:

67.1. Mokyklos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis su lankytojais ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai

67.2. perduoti kabinetų ir kitų patalpų raktus mokiniams ar kitiems asmenims;

67.3. palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus;

67.4. leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos inventoriumi.

68. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi visi Mokyklos darbuotojai. Direktorius atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai ir Mokyklos steigėjui, veiklos aprašo ir kitos svarbios informacijos skelbimą internete.

69. Mokyklos darbuotojai negali teikti viešos informacijos apie Mokyklos veiklą, mokinius ar darbuotojus, jeigu nėra tam įgalioti.

70. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

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

70.2. tobulinti kvalifikaciją už Mokyklos lėšas;

70.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

70.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

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

70.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

70.7. gauti iš Mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

70.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais.

71. Pedagoginiai darbuotojai turi teisę:

71.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

71.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

71.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo bei sporto ministro nustatyta tvarka;

71.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

71.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

71.6. siūlyti mokyklos vadovui kreiptis į savivaldybės Vaiko gerovės komisiją dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti mokyklos vadovui skirti vaikui už švietimo įstaigos vidaus tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme (toliau - Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas).

VI SKYRIUS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

72. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

73. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

74. Mokyklos etikos kodekso pažeidimai netoleruojami ir gali darbuotojams užtraukti drausminę atsakomybę, taip pat su etikos kodekso nuostatas pažeidusiu darbuotoju teisės aktų nustatyta tvarka gali būti nutraukta darbo sutartis.

75. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

76. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

77. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

78. Paisoma bendravimo etikos:

78.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo, kaip darbuotojo, viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

78.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

78.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir / ar užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

78.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimas, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

79. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos darbo stilių, metodiką, gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

80. Mokykloje nepriimtina, kad būtų viešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kad darbuotojui darbo metu patikėta informacija būtų skelbiama, atskleidžiama ar perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

81. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

82. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

83. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis patirtimi. Profesinė konkurencija tarp kolegų galima tik sąžiningomis formomis, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.

84. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

85. Mokyklos dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

86. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.). Mokytojo apranga turi būti dalykinė. Fizinio ugdymo mokytojai turi dėvėti sportinę aprangą.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

87. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

88. Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) Ši sistema nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, principus, dydžius, pareigybių grupavimą į pareigybių grupes ir lygius, pareigybių aprašymo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, jų intervalus, priemokų, skatinimo priemonių skyrimo tvarką, vertinimo tvarką, materialines pašalpas, kasmetinių ir tikslinių atostogų suteikimą bei apmokėjimą.

89. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: už mėnesio I-ąją pusę – einamojo mėnesio 20 d., už mėnesio II-ąją pusę – iki kito mėnesio 5 d. Jei mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine diena, mokėjimas perkeliamas į ankstesnę arba paskesnę dieną.

90. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai pervedami į darbuotojų asmenines sąskaitas banke.

91. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba, raštišku darbuotojo prašymu, atlyginama suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų.

92. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokamas ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

93. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Mokyklos direktoriumi, ir besimokantiems pagal Mokyklos ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu mokamas vidutinis jo darbo užmokestis.

94. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

95. Vyriausiasis buhalteris mokyklos darbuotojams atsiskaitymo lapelius siunčia elektroniniu paštu arba įteikia darbuotojams popierinį variantą.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

96. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Įstaiga, priimdama Įstaigos vadovo įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

- 96.1. pareikšti padėką;
- 96.2. apdovanoti dovana;
- 96.3. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;
- 96.4. suteikti papildomų atostogų;
- 96.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;
- 96.6. skirti kitus paskatinimus.

97. Už darbo pareigų pažeidimą Įstaigos vadovo įsakymu darbuotojas gali būti:

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

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

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

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

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

97.2.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

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

98. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Įstaigos vadovas gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

99. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Įstaigos vadovo įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

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

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

102. Už darbuotojo Įstaigai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

102.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

102.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

102.3. visą žalą be ribų, jei:

102.3.1. žala padaryta tyčia;

102.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

102.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

102.3.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

103. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojams, išskyrus Įstaigos direktorių, skiria Mokyklos direktorius.

IX SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

104. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešojo informacija skelbiama Mokyklos internetiniame puslapyje

ir informaciniame stende, viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

105. Informaciją apie Mokyklą teikti žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuoti su Mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuoti apie Mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Mokyklos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

106. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už taisyklingą kalbos vartojimą.

107. Mokyklos vadovybė operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Mokyklos poziciją dėl paskelbtų žinių.

X SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

108. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

109. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai interesus priima darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas.

110. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Mokyklos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

XI SKYRIUS

INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

111. Individualūs darbo ginčai ir konfliktai nagrinėjami DK nustatyta tvarka.

112. Įstaiga ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

113. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųsti teismui.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

114. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, skelbiamos internetinėje svetainėje <https://kastonupm.lt/>.

115. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant mokyklą. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ir/ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

116. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami per DBSIS bei privalo vykdyti jų nurodymus. Su vėlesniais Taisyklių pakeitimais Mokyklos darbuotojai supažindinami taip pat per DBSIS. Visi darbuotojų prašymai, pranešimai ar kita reikšminga informacija, laikoma tinkamai pateikta, jeigu yra pateikta per DBSIS ir/ar siunčiama elektroniniu paštu.

117. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

PRITARTA:

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
Mokytojų tarybos 2026 m. sausio 23 d.
posėdyje, protokolo Nr. T2-1

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
Darbo tarybos 2026 m. sausio 23 d.
posėdyje, protokolo Nr. T3-1

