

## DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

---

1. Pagrindiniai duomenys apie įmonę:
  - 1.1. teisinė forma – Biudžetinė įstaiga;
  - 1.2. pavadinimas – Kauno plaukimo mokykla;
  - 1.3. juridinio asmens kodas – 195470111;
  - 1.4. registracijos adresas – Demokratų g. 34, Kaunas LT48421;
  - 1.5. veiklos adresas – Demokratų g. 34; Partizanų g. 46; Baltų pr. 8 Kaunas;
  - 1.6. veiklos pobūdis – Sportas.
2. Kauno plaukimo Mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vietinis (lokalus) norminis teisės aktas, nustatantis Kauno plaukimo Mokyklos (toliau – Mokyklos) vidaus darbo tvarką, reglamentuojantis darbuotojų kolektyvo narių ir Mokyklos tarpusavio santykius darbo procese. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės sudarytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, bei kitais teisiniais norminiais dokumentais, reguliuojančiais darbo santykius. Šios taisyklės visiems Mokyklos darbuotojams nustato bendras elgesio normas ir numato atsakomybės rūšis už jų nesilaikymą.
3. Taisyklių tikslas – organizuoti Mokyklos darbą, užtikrinti sklandų Mokyklos funkcionavimą, racionalų darbo laiko panaudojimą bei profesionalią ir etišką bendravimo kultūrą.
4. Be šių Taisyklių atskirus darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, kiti Mokyklos vidaus administravimo norminiai aktai. Atskiras vidaus darbo procedūras Mokykloje gali reglamentuoti vidaus administravimo norminiai aktai.
5. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.
6. Taisyklės įsakymu tvirtina Direktorius. Taisyklės turi būti suderintos su darbuotojų atstovais.
7. Darbdavys, įdarbindamas vidutiniškai dvidešimt ir daugiau darbuotojų, privalo informuoti darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką Mokykloje.
8. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami prieš pradėdami dirbti. Darbuotojus pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius arba specialistas.
9. Šios Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.
10. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereguliuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

## II. MOKYKLOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

---

11. Mokyklai vadovauja Mokyklos direktorius (toliau - Direktorius).
12. Direktorius tiesiogiai vadovaudamas mokyklai ir jos veiklai priima įsakymus, tvarkomuosius dokumentus, duoda pavedimus, nustato užduotis, tvirtina organizacinius dokumentus, strateginius planus ir kitomis teisėtomis priemonėmis užtikrina Mokyklos darbo veiklos organizavimą.
13. Mokyklos direktoriui, suformuoti Mokyklos veiklos nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti padeda Mokyklos administracija, kiti Mokyklos darbuotojai.
14. Direktorius koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos administracijos veiklą. Taip pat Direktorius koordinuoja ir (ar) kontroliuoja struktūrinių Mokyklos padalinių veiklą, jeigu šių funkcijų nepaveda Mokyklos struktūrinių padalinių vadovams ir įstatymai nenustato kitaip.
15. Direktorius yra atsakingas visuotiniam darbuotojų susirinkimui. Mokyklos metines veiklos ataskaitos, kuriose informuojama, kaip įgyvendinami visuotinio darbuotojų susirinkimo sprendimai, įgyvendinami Mokyklos tikslai, strateginiai veiklos planai ir kt., visuotiniam darbuotojų susirinkimui iki einamųjų metų kovo 31 d. teikia Direktorius.
16. Mokyklos struktūra ir administracijos pareigybių sąrašas yra tvirtinami Direktorius įsakymu. Su Mokyklos struktūra ir administracijos pareigybių sąrašu ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai.
17. Mokyklos administracija vykdo Mokyklos operatyvinį valdymą, padeda Mokyklos direktoriui priimti sprendimus ir juos įgyvendinti, užtikrina kasdienį Mokyklos funkcionavimą ir jos reikalų tvarkymą.
18. Mokyklos administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į Mokyklos veiklos specifiką, tikslus, strateginius veiklos planus ir darbuotojų pareigybių skaičių.
19. Mokyklos administraciją sudaro administracijos darbuotojai. Mokyklos administracijos darbuotojai turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus vykdyti nurodymus sau pavaldiems darbuotojams.
20. Mokyklos administracijos darbuotojai darbą organizuoja vadovaudamiesi pareigybių aprašymais, patvirtintais Direktorius.
21. Mokyklos administracijos darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi Direktorius už jiems Direktorius priskirtas administravimo sritis. Mokyklos padalinio vadovai yra asmeniškai atsakingi už padaliniams pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, taip pat už Direktorius pavedimų vykdymą.
22. Direktorius gali organizuoti padalinio vadovų ir kitų darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.
23. Direktorius gali duoti privalomus vykdyti teisėtus nurodymus (pavedimus) Mokyklos padalinio vadovams, administracijos darbuotojams ir atskiriems darbuotojams. Mokyklos administracijos darbuotojai gali duoti privalomus vykdyti teisėtus nurodymus (pavedimus) atskiriems darbuotojams savo kompetencijos ribose, būtinus jų funkcijoms įgyvendinti. Mokyklos padalinio vadovai, neviršydami savo įgaliojimų, gali duoti privalomus vykdyti teisėtus nurodymus (pavedimus) savo pavaldiniams. Atskiri darbuotojai turi teisę duoti privalomus vykdyti teisėtus nurodymus, būtinus jų funkcijoms įgyvendinti, kitiems Mokyklos darbuotojams tik tada, kai tai numatyta Mokyklos norminiuose teisės aktuose arba yra aiškiai apibrėžtas atitinkamas Direktorius (administracijos) leidimas.
24. Raštiškai pavedimas įforminamas rezoliucija arba kitu tvarkomuoju dokumentu.
25. Privalomas vykdyti teisėtas nurodymas (pavedimas) gali būti duodamas išsiuntus jį vykdytojui jo Mokykloje priskirto elektroninio pašto adresu. Tuo atveju, jeigu gavus pavedimą vykdytojas negalės identifikuoti jį davusio asmens parašo ir pareigų, pavedimas turi būti išsiųstas iš pavedimą davusio asmens Mokykloje priskirto elektroninio pašto adresu, elektroniniame laiške nurodant pavedimo tekstą, pavedimą pateikusių pareigos, vardą ir pavardę.

26. Išskirtiniais atvejais, kai pavedimas turi būti vykdomas nedelsiant, pavedimą galima duoti ir žodžiu.
27. Pavedimai turi būti įvykdyti ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo momento, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas.
28. Jeigu pavedime nurodyta "skubu", jis turi būti pradėtas vykdyti tą pačią darbo dieną ir turi būti įvykdyti ne ilgiau kaip per 3 darbo dienų nuo gavimo momento.
29. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui ar administracijos darbuotojui. Norint pratęsti pavedimo vykdymo terminą, pavedimo vykdytojas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos turi pateikti argumentuotą prašymą pratęsti pavedimo vykdymo terminą.
30. Būtina vadovautis nuostata, kad pavedimų įvykdymo terminas gali būti pratęstas tik išimtiniais atvejais.
31. Jeigu pavedime, įformintame rezoliucija, nurodyti keli vykdytojai, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia pirmas rezoliucijoje nurodytas darbuotojas arba Mokyklos struktūrinis padalinys, kuriam pavedimas nukreiptas vykdyti. Kiti pavedimą vykdančys darbuotojai (Mokyklos struktūriniai padaliniai) yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatyto laiku ir pirmo rezoliucijoje nurodyto darbuotojo (Mokyklos struktūrinio padalinio) reikalavimu turi pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo Mokykloje dienos, jeigu rezoliucijoje ar atskiruose darbų vykdymo procedūrose nėra nustatyti kiti terminai.
32. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jeigu pavedimas įvykdomas netinkamai, esant galimybei, visa medžiaga grąžinama vykdytojams tobulinti.
33. Raštiškai įformintų, tame tarpe ir elektroniniu paštu išsiųstų, pavedimų vykdymo apskaitą tvarko ir jų vykdymo duomenis apibendrina įgaliotas Mokyklos darbuotojas. Žodinių pavedimų vykdymą kontroliuoja pavedimą davęs asmuo.
34. Be pavedimų, darbuotojams jų kompetencijos ribose duodami ir kiti privalomi vykdyti teisėti nurodymai - darbo užduotys. Darbo užduotį darbuotojui gali duoti Direktorius, jo įgaliotas asmuo arba tiesioginis vadovas. Užduotis turi būti aiškiai apibrėžta, nurodant pageidaujamą iš darbuotojo darbo rezultatą. Darbo užduotys gali būti pateiktos darbuotojui kaip raštu, taip ir žodžiu. Už darbo užduočių vykdymą darbuotojai atsiskaito tiesioginiam vadovui, kuris privalo nuolat kontroliuoti darbuotojui pavestų užduočių vykdymą.
35. Rezoliucijos ant iš trečiųjų asmenų gautų dokumentų laikomi ne pavedimais, o darbo užduotimis. Už pavedimų ir darbo užduočių vykdymo duomenų apibendrinimą atsakingas Mokyklos darbuotojas turi:
  - 35.1. likus 3 dienoms iki pavedimo arba darbo užduoties įvykdymo termino pabaigos informuoti apie tai atsakingus vykdytojus;
  - 35.2. kiekvieną savaitės antradienį informuoti pavedimą arba darbo užduotį davusį vadovą arba administracijos darbuotoją apie neįvykdytus pavedimus, taip pat nurodyti, kuris darbuotojas (Mokyklos struktūrinis padalinis) vėluoja juos vykdydamas.
36. Darbuotojai privalo laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Direktorius, administracijos darbuotojų ir tiesioginių vadovų privalomus teisėtus nurodymus. Nesilaikant privalomų teisėtų nurodymų, darbuotojui kyla atitinkama atsakomybė. Vykdyti neteisėtus nurodymus darbuotojas gali atsisakyti, tačiau apie tai jis privalo nedelsiant raštu informuoti Mokyklos vadovą arba Mokyklos administraciją, nurodant atsisakymo priežastis.

### III. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

---

37. Pagrindai Mokykloje atlikti naują darbuotojų atranką yra šie:
  - 37.1. Direktorius priima sprendimą steigti naują darbo vietą;
  - 37.2. Mokykloje atsilaisvina darbo vieta ir ji nelikviduojama.
38. Esant pagrindui, sprendimą atlikti darbuotojų atranką į laisvą darbo vietą priima Direktorius.
39. Į tam tikras darbo vietas darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai, kurie nurodomi norinčiajam įsidarbinti Mokykloje iki sudarant darbo sutartį:
  - 39.1. mokėti valstybinę kalbą;
  - 39.2. pagal pareigas turėti atitinkamą kvalifikaciją;
  - 39.3. nuolat tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį;
  - 39.4. išmanyti etiką.
40. Atskiroms pareigybėms, į kurias vykdoma darbuotojų atranka, nustatomi atskiri kvalifikaciniai reikalavimai. Kvalifikacijos reikalavimų aprašymas apima minimalius reikalavimus asmeniui, pretenduojančiam eiti tam tikras pareigas arba dirbti tam tikrą darbą. Tuo atveju, jei reikalavimai laisvai darbo vietai (pareigybei) jau yra aprašyti Direktorius patvirtintame pareigybės aprašyme (nuostatuose), kvalifikacijos reikalavimai asmenims, pretenduojantiems eiti tam tikras pareigas arba dirbti tam tikrą darbą, nustatomi atsižvelgiant į šio pareigybės aprašymo (nuostatų) nuostatus.
41. Į darbo vietą, kur bus nustatytas minimalusis darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga), kvalifikacijos reikalavimai nėra keliami. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.
42. Naujų darbuotojų atranka (toliau – atranka) Mokykloje vykdoma šiais būdais:
  - 42.1. vidinė darbuotojų atranka – kai naujoms pareigoms tinkami kandidatai ieškomi tarp esamų Mokyklos darbuotojų arba asmenų, su kuriais įmonę sieja kiti darbo santykiai;
  - 42.2. išorinė darbuotojų atranka– kai naujas darbuotojas ieškomas tarp asmenų, kuriuos su įmone nesieja jokie darbo santykiai.
43. Nustatant atrankos būdą, atsižvelgiant į laisvos darbo vietos specifiką, prioritetas Mokykloje skiriamas vidiniam darbuotojų atrankos būdai. Šis darbuotojų atrankos būdas skatina Mokyklos darbuotojus kelti kvalifikaciją, siekti paaukštavimo pareigose. Tačiau pripažįstant vidinio darbuotojų atrankos būdo privalumus, privalu įvertinti ir tai, kad be išorinių šaltinių normali Mokyklos personalo raida negalima.
44. Išorinė darbuotojų atranka taikoma tais atvejais, kai vidinė atranka negalima, netikslinga arba kai vidinės atrankos galimybės visiškai išnaudotos, t. y. vidinės atrankos metu neatsiranda kandidatų, norinčių užimti tam tikras pareigas, arba nei vienas iš jų neatitinka keliamų reikalavimų.
45. Atrankos būdus ir priemones nustato Direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Prireikus, nustatomi atrankos atlikimo finansavimui reikalingų lėšų dydžiai ir sudaromi sandoriai dėl atrankai reikalingų paslaugų pirkimo.
46. Visa informacija apie asmenis, pretenduojančius eiti tam tikras pareigas arba dirbti tam tikrą darbą, yra konfidenciali ir neskelbiama viešai.
47. Sprendžiant priėmimo į darbą klausimą Direktorius ir darbuotojas vykdamas atranką, turi įvertinti visas įstatymų nustatytas garantijas priimant į darbą ir priėmimo į darbą apribojimus.
48. Darbo sutarties šalys, iki sudarydamos darbo sutartį, taip pat ir tada, kai darbo sutartis nesudaryta, turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų.
49. Priimant į darbą asmenis iki 18 metų, atsižvelgiama į įstatymų ypatumus, susijusius su asmenų iki aštuoniolikos metų įdarbinimu, sveikatos patikrinimu ir jų galimybių dirbti konkretų darbą nustatymu,

darbo laiku, jiems draudžiamų dirbti darbų, sveikatai kenksmingų, pavojingų veiksmų sąrašą, vaikams nuo 14 iki 16 metų leidžiamus dirbti lengvus darbus.

50. Su atrankos metu pasirinktu asmeniu įstatymų ir šioje Tvarkoje nustatyta tvarka sudaroma darbo sutartis. Jeigu atrankos metu asmuo, pasirinktas eiti tam tikras pareigas arba dirbti tam tikrą darbą, nepasirašo darbo sutarties ir atsisako eiti pareigas arba dirbti tam tikrą darbą, o atrankos metu neatsirado kitų asmenų, norinčių užimti laisvą darbo vietą arba nei vienas iš jų neatitiko keliamų reikalavimų, priimamas sprendimas atlikti naują darbuotojų atranką.
51. Priimamasis dirbti Mokyklos vadovui arba jo įgaliotam darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą, pateikia žemiau išvardintus bei kitus dokumentus, kurių prašo darbdavys ir kurių reikalavimas neprieštarauja Darbo kodekso normoms (darbo sutarties šalys, iki sudarydamos darbo sutartį, taip pat ir tada, kai darbo sutartis nesudaryta, turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų. Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu):
  - 51.1. atitinkamą prašymą adresuotą Mokyklos direktoriui, kuriame nurodo:
    - 51.1.1. savo vardą, pavardę, asmens kodą, nuolatinės gyvenamosios vietos adresą, kontaktinį telefoną ir kitus kontaktinius duomenis;
    - 51.1.2. prašymo surašymo datą;
    - 51.1.3. datą nuo kurios asmuo priimamas dirbti;
    - 51.1.4. Mokyklos ar jos struktūrinio padalinio, kuriame jis dirbs pavadinimą;
    - 51.1.5. pareigybių, į kurias jis priimamas dirbti, pavadinimą;
  - 51.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);
  - 51.3. dokumentą, leidžiantį dirbti Lietuvos Respublikoje, jeigu priimamasis dirbti nėra nuolatinis Lietuvos Respublikos gyventojas;
  - 51.4. dokumentus patvirtinančius:
    - 51.4.1. išsilavinimą (išsimokslinimą), kvalifikaciją, profesinį pasirengimą (jei priėmimas į darbą siejamas su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu bei kvalifikacijos reikalavimais);
    - 51.4.2. sveikatos būklę (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikra sveikatos būkle);
  - 51.5. karinį dokumentą (karinį liudijimą), kai priimamas į darbą asmuo yra karo prievolinkas;
52. Priimamasis dirbti nepilnametis nuo 14 iki 16 metų taip pat pateikia:
  - 52.1. gimimo liudijimą;
  - 52.2. vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą;
  - 52.3. vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą;
  - 52.4. mokslo metų laikotarpį – Mokyklos, kurioje nepilnametis mokosi, raštišką sutikimą.
53. Įstatymų nustatytais atvejais iš priimamo dirbti asmens gali būti pareikalauta pateikti ir kitus įstatymų nustatytus dokumentus, kurių reikalavimas neprieštarauja darbo kodekse ir kituose įstatymuose įtvirtintoms imperatyvioms normoms.
54. Priimamo dirbti asmens prašymas dėl priėmimo į darbą pateikiamas Mokyklos direktoriui, kuris prašyme užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo ar prašymas yra tenkinamas ir prireikus skiria vykdytojus įsakymui dėl priėmimo į darbą ir darbo sutarčiai parengti.
55. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

56. Prieš sudarant individualią darbo sutartį, Direktorius ir priimamas dirbti asmuo turi būtinai aptarti visus šios sutarties elementus, numatytus darbo sutarties formoje. Tačiau Mokykla ir priimamas dirbti asmuo yra darbo sutarties šalys, kurios laisvos sulygti dėl kitokių jeigu tik tokie susitarimai neprieštarauja imperatyvioms darbo teisės normoms.
57. Darbo sutartyje, kurioje nustatytas mėnesinis darbo užmokestis yra ne mažesnis negu du Lietuvos statistikos departamento paskutinio paskelbto šalies ūkio vidutinio mėnesinio bruto darbo užmokesčio dydžiai, galima nukrypti nuo darbo kodekse ar kitose darbo teisės normose nustatytų imperatyvių taisyklių, išskyrus taisykles, susijusias su maksimaliuoju darbo ir minimaliuoju poilsio laiku, darbo sutarties sudarymu ir pasibaigimu, minimaliuoju darbo užmokesčiu, darbuotojų sauga ir sveikata, lyčių lygybe ir nediskriminavimu kitais pagrindais, jeigu darbo sutartimi pasiekiami darbdavio ir darbuotojo interesų pusiausvyra. Ginčai dėl tokių susitarimų teisėtumo nagrinėjami darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.
58. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbdavio turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).
59. Prieš sudarant darbo sutartį su vaiku nuo 14 iki 16 metų dirbti leidžiamus lengvus darbus, Direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia numatomų darbo sutarties sąlygų aprašymą:
- 59.1. vienam iš šio asmens tėvų (atstovui);
  - 59.2. sveikatą prižiūrinčiam gydytojui;
  - 59.3. mokslo metų laikotarpiu – taip pat ir mokyklai, kurioje vaikas mokosi.
60. Darbo sutartis su vaiku nuo 14 iki 16 metų dirbti leidžiamus lengvus darbus yra sudaroma tik tuo atveju, jeigu įmonę gauna vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą, vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą (pažymą) su išvada apie vaiko sveikatą ir tinkamumą dirbti konkrečius darbus, numatytus darbo sutarties sąlygų aprašyme, o mokslo metų laikotarpiu – taip pat ir Mokyklos, kurioje vaikas mokosi, raštišką sutikimą.
61. Sudarant darbo sutartį, šalys privalo sulygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų:
- 61.1. darbuotojo darbovietės (darbo funkcijos atlikimo vieta gali nesutapti su darbovietės vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nėra nuolatinė, darbuotojo darbovieta laikoma ta darbovieta, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus);
  - 61.2. darbo funkcijų (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų);
  - 61.3. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.). Darbo sutarties šalys gali sulygti ir dėl priedų, priemokų, premijų ar kitokio papildomo apmokėjimo pagal įvairias darbo apmokėjimo sistemas.
62. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo). Susitarimui dėl projektinio darbo *mutatis mutandis* taikomi Darbo kodekse nustatyti projektinio darbo sutarties ypatumai. Darbo sutarties šalys taip pat turi teisę susitarti dėl pagrindinės darbo funkcijos ir papildomos darbo funkcijos sukeitimo tam tikram laikotarpiui ar neterminuotai. Esant pagrindinės ir papildomos darbo funkcijų konfliktui, darbuotojas pirmenybę turi teikti pagrindinei darbo funkcijai, nebent darbdavys nustato kitaip.
63. Darbo sutarties šalys gali sulygti dėl to, kad darbuotojas darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai asmeniniais ar komerciniais tikslais nenaudos ir kitiems asmenims neatskleis tam

tikros iš darbdavio ar dėl atliktos darbo funkcijos gautos informacijos, kurią darbo sutarties šalys savo susitarime dėl konfidencialios informacijos apsaugos įvardys konfidencialia. Susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos galioja vienus metus po darbo santykių pasibaigimo, jeigu darbo sutarties šalys nesusitaria dėl ilgesnio termino.

64. Sudarant darbo sutartį, šalys gali susitarti ir dėl kitų būtinųjų darbo sąlygų:
    - 64.1. sutarties termino;
    - 64.2. išbandymo;
    - 64.3. papildomo darbo;
    - 64.4. mokymo išlaidų atlyginimo;
    - 64.5. dėl nekonkuravimo;
    - 64.6. dėl konfidencialios informacijos apsaugos;
    - 64.7. sezoninio darbo pobūdžio;
    - 64.8. ne viso darbo laiko;
    - 64.9. kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai arba kolektyvinė sutartis nedraudžia jas nustatyti.
  65. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:
    - 1) visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas (fizinio asmens – vardas, pavardė, asmens kodas arba, jeigu jo nėra, – gimimo data ir nuolatinė gyvenamoji vieta);
    - 2) darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;
    - 3) darbo sutarties rūšis;
    - 4) darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);
    - 5) darbo pradžia;
    - 6) numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
    - 7) kasmetinių atostogų trukmė;
    - 8) įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
    - 9) darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
    - 10) nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;
    - 11) informacija apie Mokykloje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.
- Šios nuostatos gali būti netaikomos darbuotojams, kurių darbo sutarties terminas yra trumpesnis negu vienas mėnuo.
66. Mokyklos vadovui ir priimamam dirbti asmeniui susitarus dėl visų darbo sutarties sąlygų, tarp Mokyklos ir priimamo dirbti asmens raštu sudaroma darbo sutartis. Tuo atveju, jei Mokykloje sudaryta kolektyvinė sutartis, sudarant individualią darbo sutartį priimamas dirbti asmuo pasirašytinai supažindinamas su kolektyvine sutartimi ir apie tai pažymima individualioje darbo sutartyje.
  67. Sudarant darbo sutartį su asmeniu iki 18 metų, įmonę atstovaujantis asmuo privalo pasirašytinai supažindinti šį asmenį su būsimąjo darbo sąlygomis. Prireikus, apie galinčius kilti pavojus ir priemones jiems išvengti raštu informuojami šio asmens tėvai (atstovas).
  68. Rašytinė individuali darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo Direktorius ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Mokyklai.
  69. Sudarius darbo sutartį, Direktorius pasirašo atitinkamą įsakymą dėl darbuotojo priėmimo į darbą, kuriame Mokyklos struktūriniais padaliniais ir darbuotojams pavedama atlikti privalomus

veiksmus, susijusius su darbo sutartyje numatytų įsipareigojimų arba teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymu.

70. Sudaryta darbo sutartis, Direktorius pasirašytas įsakymas dėl priėmimo į darbą ir visi priimamo dirbti asmens pateikti dokumentai tą pačią dieną perduodami personalo specialistui, kuris privalo:
  - 70.1. nedelsiant užregistruoti įsakymą dėl priėmimo į darbą atitinkamame registre ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirašytinai perduoti arba išsiųsti jį vykdyti turintiems Mokyklos struktūriniais padaliniais ir darbuotojams;
  - 70.2. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teritoriniam VSDFV skyriui pateikti duomenis apie apdraustojo (naujo darbuotojo) valstybinio socialinio draudimo pradžią (pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba) teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios. Šis reikalavimas netaikomas tais atvejais, jeigu asmuo priimamas į darbą pagal darbo sutartį, kurioje nurodyta, kad asmens darbo vieta yra ne Lietuvos Respublikoje, ir kai pagal Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentus arba Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis šiam asmeniui yra taikomi ne Lietuvos Respublikos teisės aktai socialinio draudimo srityje);
  - 70.3. jeigu sudaryta darbo sutartis su vaiku nuo 14 iki 16 metų dirbti leidžiamus lengvus darbus – per 3 darbo dienas nuo sutarties sudarymo momento, pranešti apie tai Valstybinės darbo inspekcijos teritoriniam inspektavimo skyriui, nurodant asmenis, iš kurių gauti dokumentai leidžiantis sudaryti sutartį su vaiku, informaciją apie darbo sutarties sąlygas – darbovietę (Mokyklą, struktūrinį padalinį) taip pat kitas darbo sutarties sąlygas (leidžiamo dirbti lengvo darbo pobūdį, sudaromas saugias ir sveikas darbo sąlygas, darbo funkcijas, darbo trukmę valandomis, poilsio pertraukų trukmę ir skaičių, darbo apmokėjimą, kuriuo paros metu ir kokiomis savaitės dienomis bus dirbama).
71. Mokyklos darbuotojams, dirbantiems su klientais, gali būti išduodamos vardinės kortelės, kurias privaloma segėti darbo metu.
72. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.
73. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu darbo sutarties šalys nesutarė kitaip.
74. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Tokiu būdu, personalo specialistas, užtikrina, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik:
  - 74.1. pasirašius su juo darbo sutartį;
  - 74.2. įteikus jam antrą darbo sutarties egzempliorių;
  - 74.3. darbuotojui, kurio veikla susijusi darbo priemonių naudojimu, priežiūra ir remontu, paslaugų teikimu, išklauius instruktavimą darbo vietoje ir įforminus instruktavimą instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale ir/arba specialioje instruktavimo registravimo kortelėje;
  - 74.4. pasirašytinai supažindinus naują darbuotoją su:
    - 74.4.1. įsakymu dėl jo priėmimo į darbą;
    - 74.4.2. šiomis Taisyklėmis;
    - 74.4.3. jo pareigybės aprašymu (nuostatais);



- 74.4.4. instrukcijomis, reglamentuojančiomis darbuotojo saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą;
  - 74.4.5. kitais Mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą, skatinimo ir apmokėjimo už darbą tvarką ir pan.;
  - 74.5. prireikus, su nauju darbuotoju sudaromos, Mokyklos konfidencialios informacijos saugojimo, nekonkuravimo sutartys ar pan.
75. Personalo specialistas, privalo užtikrinti, kad:
- 75.1. naujai priimtam darbuotojui prieš pradėdant dirbti Mokykloje, būtų parodyta jo darbo vieta;
  - 75.2. patalpų ir/ar vietovės, kur yra darbo vieta išdėstymu bei žmonių evakuacijos planu (-ais) statiniuose;
  - 75.3. naujai priimtas darbuotojas būtų supažindintas su:
    - 75.3.1. tiesioginiu vadovu;
    - 75.3.2. su būsimais bendradarbiais.
76. Personalo specialistas, formuoja, apskaito, tvarko ir saugo darbuotojo asmens bylą. Darbuotojo asmens byla sudaroma iš dokumentų, patvirtintų dokumentų kopijų ar nuorašų, tiesiogiai susijusių su konkrečiu darbuotoju per jo darbo Mokykloje laikotarpį.

#### **IV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

---

77. Mokyklos darbuotojo darbo vieta laikoma pagrindinė Mokyklos veiklos vieta, kurioje darbuotojas vykdo savo pareigas, kartu su atskirais Mokyklos struktūriniais padaliniais, nesvarbu, ar jos yra toje pačioje vietoje kaip ir pagrindinė Mokyklos buveinė arba verslo vieta. Mokyklos darbuotojo darbo vieta taip pat laikoma transporto priemonė, kurią, vykdydamas savo pareigas, naudoja darbuotojas ir bet kuri kita vieta, kur vykdoma su darbo pareigų atlikimu susijusi veikla.
78. Mokyklos administracija organizuoja darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų darbo vietą, įrankius, instrumentus, žaliavas ir medžiagas.
79. Direktorius nuolat pagal galimybes užtikrina darbo sąlygų gerinimą.
80. Mokyklos darbuotojas privalo laikytis jam privalomų norminių teisės aktų reikalavimų bei vykdyti teisėtus Direktoriaus, tiesioginių vadovų ir kitų Mokyklos administracijos darbuotojų nurodymus bei pavedimus, duodamus remiantis sudaryta darbo sutartimi.
81. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus. Darbuotojas privalo naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai. Darbdavys turi teisę nustatyti jam priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką, nepažeisdamas darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytų darbuotojo teisių.
82. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio.
83. Darbdavys taip pat raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio, pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą iki trijų mėnesių. Jame turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas.
84. Darbdavys, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokesčių.
85. Nušalinimo terminui pasibaigus, darbuotojas grąžinamas į ankstesnį darbą, jeigu dėl nušalinimo neatsirado pagrindas nutraukti darbo sutartį.

86. Mokykloje dirbantys darbuotojai privalo:
  - 86.1. dirbti dorai ir sąžiningai;
  - 86.2. laikytis darbo laiko režimo;
  - 86.3. laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, laiku ateiti į darbą;
  - 86.4. vykdyti darbo normas;
  - 86.5. rūpestingai atlikti pareigas, nustatytas savo pareigybės aprašyme;
  - 86.6. tausoti Mokyklos turtą;
  - 86.7. racionaliai naudoti Mokyklos techniką, įrenginius, instrumentus ir kitokį inventorių bei priemones, taupyti žaliavas;
  - 86.8. laikytis kompiuterių, mechanizmų, instrumentų ir mašinų eksploatavimo taisyklių;
  - 86.9. nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
  - 86.10. gerbti savo kolegas;
  - 86.11. netrikdyti darbo rimties;
  - 86.12. tvardyti savo emocijas, visus iškylančias problemas spręsti ramiai, taktiškai, dalykiškai, vengti apkalbų ir betikslių ginčų;
  - 86.13. savo elgesiu, tvarkinga išvaizda reprezentuoti įmonę;
  - 86.14. kurti teigiamą Mokyklos įvaizdį;
  - 86.15. laikytis tvarkos bei švaros ne tik savo darbo vietoje, bet ir visuose Mokyklos padaliniuose ir teritorijoje;
  - 86.16. nedirbti susirgus, apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų;
  - 86.17. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;
  - 86.18. laikytis ir nepažeidinėti šių Taisyklių bei kitų norminių teisės aktų reikalavimų;
  - 86.19. laikytis ir nepažeidinėti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų;
  - 86.20. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Direktoriaus ir administracijos darbuotojų nurodymus.
87. Nepriklausomai nuo padėties Mokyklos hierarchijoje, darbuotojas turi:
  - 87.1. Mokyklos turtą naudoti tik pagal paskirtį;
  - 87.2. saugoti informacijos, kurią sužino vykdydamas savo pareigas, slaptumą ir jos neskelbti neturėdamas leidimo;
  - 87.3. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija;
  - 87.4. telefakso ryšiu naudotis tik darbo reikalais;
  - 87.5. saugoti Mokykloje esančias materialines vertybes ir nustatyta tvarka atsakyti už jų dingimą bei sugadinimą;
  - 87.6. aptarnaujant klientus (interesantus ir pan.) ar bendraujant su jais, rodyti jiems ypatingą dėmesį, būti mandagiam, atidžiam;
  - 87.7. atlikti savo darbą kompetentingai, stropiai ir rūpestingai;
  - 87.8. tinkamai tvarkyti Mokyklos dokumentaciją;
  - 87.9. dalyvauti Mokyklos renginiuose, jei to reikalauja Mokyklos ar atskiro struktūrinio padalinio interesai;
  - 87.10. aktyviai dalyvauti Mokyklos darbuotojų susirinkimuose;
  - 87.11. nesiiimti darbo, kurio neišmano, ar kuriam nepakanka kvalifikacijos;
  - 87.12. nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją.
88. Atskirai Mokyklos darbuotojų pareigos yra nustatomos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, pareigybės aprašymuose, nuostatuose ir kitose Mokyklos lokaliuose norminiuose teisės aktuose.

89. Darbuotojas neturi teisės be Direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui.
90. Darbo laiku draudžiama atitraukti darbuotojus nuo tiesioginio darbo (pvz. organizuoti įvairius renginius, nesusijusius su darbu).
91. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamaisiais ir kitais asmenimis.
92. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
93. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
94. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.
95. Mokyklos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.
96. Mokyklos darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus ir būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Darbuotojas, kuris pasirodė darbe neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nustatyta tvarka nušalinamas nuo darbo.
97. Darbuotojai privalo leisti būti tikrinami ar jie yra blaivus, ar nėra apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.
98. Mokyklos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.
99. Kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru, tvarkinga, saugu ir patogiu. Kiekviena darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis nustatytų saugos bei sveikatos darbe ir gaisrinės saugos reikalavimų.
100. Mokyklos darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai norminiuose teisės aktuose nustatyta kitaip.
101. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
102. Į Mokyklos teritoriją draudžiama nešti pašalinius daiktus, įrangą ar įrankius, šaunamuosius ginklus, dujų balionėlius ar kitokius daiktus, kurių poveikis gali pakenkti paties darbuotojo ar kitų Mokyklos darbuotojų sveikatai, traumuoti, sunkiai ar mirtinai sužaloti.
103. Mokyklos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius. Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis, transporto ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
104. Mokyklos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis, transporto ir kitomis priemonėmis.
105. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Mokyklos struktūrinis padalinys, darbuotojas arba kitas už šią veiklą atsakingas asmuo, su kurio įmonė sudarė atitinkamą sutartį.
106. Mokyklos transportas ir išduoti (priskirti) mobilieji telefonai naudojami Direktoriaus nustatyta tvarka.

107. Mokyklos administracija privalo sudaryti tarp darbuotojų darbinę ir kūrybinę aplinką, skatinti bei palaikyti iniciatyvą, aktyvumą.
108. Mokyklos darbuotojai turi visas įstatymuose bei kitose norminiuose teisės aktuose nurodytas teises.
109. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, tiesioginis šio darbuotojo vadovas arba bet kuris Mokyklos administracijos darbuotojas tą dieną (pamainą) neleidžia jam dirbti (nušalina nuo darbo). Darbuotojas nuo darbo (pareigų) gali būti nušalintas ir kitais įstatymų nustatytais pagrindais.
110. Nušalinus darbuotoją nuo darbo, tai padaręs Mokyklos darbuotojas surenka medžiagą, įrodančią nušalinimo pagrindą, ir surašo atitinkamą pranešimą, bei informuoja apie įvykį Mokyklos vadovą. Nušalinus darbuotoją nuo darbo, jam nemokamas darbo užmokestis pagal darbuotojų arba organų, kuriems įstatymas suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą. Jame turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas. Nušalinimo terminui pasibaigus, darbuotojas grąžinamas į ankstesnį darbą, jei dėl nušalinimo neatsirado pagrindas nutraukti darbo sutartį.
111. Už Mokyklos komercinių paslapčių atskleidimą darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.
112. Darbuotojai, neteisėtai būdais įgiję informaciją, kuri yra komercinė paslaptis, arba atskleidę komercinę paslaptį, atsako įstatymų nustatyta tvarka ir privalo atlyginti įmonei padarytus nuostolius. Nuostoliais šiuo atveju laikomos paslapčiai sukurti, tobulinti, naudoti turėtos išlaidos bei negautos pajamos.
113. Darbuotojas privalo raštu informuoti Mokyklos administraciją apie savo nuolatinę gyvenamąją vietą priėmimo į darbo metu ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie jos pasikeitimą (per visą darbo Mokykloje laikotarpį). Darbuotojas atsako už šių duomenų teisingą ir savalaikį pateikimą. Laiku nepranešus apie nuolatinės gyvenamosios vietos pasikeitimą, darbuotojas negali reikšti pretenzijų, kad jis negavo reikalavimo ar kitų registruotu laišku siunčiamų dokumentų ir pan., jeigu jie buvo išsiųsti paskutiniu Mokyklos administracijai žinomu darbuotojo nuolatinės gyvenamosios vietos adresu.
114. Darbuotojai privalo raštu informuoti Mokyklos administraciją apie darbą ar įsidarbinimą kitoje darbovietėje, iki atitinkamos darbo sutarties sudarymo momento.
115. Darbuotojai privalo nedelsiant raštu informuoti Mokyklos administraciją apie dalyvavimą veikloje ne Mokyklos interesais, kai ši veikia yra susijusi su darbo (pareiginių) funkcijų atlikimu Mokykloje.
116. Siekiant sumažinti dokumentų srautą, rekomenduojama nesusirašinėti su Mokyklos struktūriniais padaliniais ir administracija tais klausimais, kurie gali būti sprendžiami vietoje arba telefonu, elektroniniu paštu. Susirašinėjant elektroniniu paštu rekomenduojama vartoti lietuvišką raidyną.
117. Mokyklos darbuotojui priskirta elektroninio pašto dėžutė turi būti naudojama tik pareigybės aprašyme nustatytais funkcijoms atlikti.
118. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, personalo specialistas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atitinkamo prašymo gavimo dienos, išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje, nurodydamas:
  - 118.1. darbuotojo pareigas;
  - 118.2. kiek laiko jis dirbo;
  - 118.3. darbo užmokesčio dydį;
  - 118.4. sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį;
  - 118.5. atleidimo iš darbo priežastį, jeigu darbuotojas yra atleistas (atleidžiamas) iš darbo.
119. Darbuotojų ir lankytojų saugumui įrengtos stebėjimo kameros, kurios esant reikalui yra peržiūrimos.

120. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina apie tai nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotiems asmenims, 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 gyvybei.
121. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant, esant galimybei, pačiam ar per kitus asmenis pranešti tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotiems asmenims apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
122. Įvykus incidentui darbuotojai privalo:
  - 122.1. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotiems asmenims apie vykusį incidentą. Pranešimas apie incidentą gali būti pateikiamas žodžiu tiesiogiai, telefonu arba elektroniniu paštu;
  - 122.2. Pranešimą gali pateikti pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.
  - 122.3. Apie šią prievolę darbuotojai informuojami atliekant instruktavimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
123. Incidentas registruojamas Incidentų registracijos žurnale (toliau – Žurnalas), kuris laikomas Direktorius pavaduotojo ūkiui kabinete.
124. Incidentą patyręs arba jį matęs darbuotojas Žurnale įrašo incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, pareigas, trumpai apibūdina incidento aplinkybes ir priežastis.
125. Tiesioginis vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia informaciją apie būtinas panašaus pobūdžio incidentų prevencijos priemones, jų įgyvendinimo terminus, nurodo už priemonių įgyvendinimą atsakingus asmenis.
126. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Tiriant incidentus, būtina vadovautis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.
127. Prieš pradėdant tirti incidentą, reikia pasirūpinti (jei yra būtinybė), kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.
128. Incidentai, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, ištiriami nuodugnai – nustatoma incidento priežastis bei numatomos prevencijos priemonės panašioms atvejams išvengti.
129. Mažareikšmius incidentus, kai jų pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale monitoringo tikslais. Jei tokie incidentai kartojasi, sisteminimo ir analizės (kur, kada, kokios pareigybės darbuotojams ir pan. incidentai kartojasi) pagrindu, papildomai įvertinus rizikos veiksnius, numatomos prevencijos priemonės panašioms incidentams išvengti. Kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik užregistruoti Žurnale, įvertina ir nusprendžia vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
130. Atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.
131. Tiriant incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį dėl kokių priežasčių incidentas įvyko: dėl darbuotojo neteisingų veiksmų;
  - 131.1. dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instrukuotas ir supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija;
  - 131.2. dėl patirties stokos;
  - 131.3. dėl darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nepaisymo;
  - 131.4. dėl darbuotojo neblaivumo;
  - 131.5. dėl netvarkingų darbo priemonių;

- 131.6. nedėvint asmeninių apsaugos priemonių;
  - 131.7. darbo vietai neatitinkant darbų saugos reikalavimų;
  - 131.8. kita.
132. Įštrito incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Vienas akto egzempliorius įsegamas į bylą turėtų gauti padalinio vadovas bei saugos ir sveikatos specialistas.
  133. Prevencijos priemonių įdiegimą kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas. Periodiškai, vieną kartą per 3 mėnesius peržiūri Žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina visų incidentų tyrimų rezultatus, juos pateikia vadovui.
  134. Planuojant prevencijos priemones, atsižvelgiama į darbuotojų nuomonę, jų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.
  135. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma ne trumpiau kaip 5 metus nuo incidento registracijos dienos.
  136. Asmenys, dėl kurių neteisėtų veiksmų ar neveikimo įvyko incidentas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
  137. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu „112“, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, o esant galimybei organizuoti kitų asmenų evakavimą iš pavojingos zonos.
  138. Darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
  139. Jeigu Mokykla yra plėšiama, svarbiausia yra žmonių, esančių Mokykloje, saugumas. Todėl nereikia imtis drastiškų priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes ir pinigų.
  140. Apiplėšimo atveju darbuotojai privalo:
    - 140.1. prisiminti, kad žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;
    - 140.2. nenaudoti ginklo, jei tai neprivalu pagal pareigybės aprašymą;
    - 140.3. pagal galimybę įsidėmėti plėšikus, jų naudojamą priemonę, pasišalinimo maršrutą ir kitus duomenis, kurie gali būti reikšmingi, nustatant plėšikų tapatybę bei vykdant jų paiešką;
    - 140.4. įsitikinus, kad plėšikai pasišalinomi, pranešti policijai, tiesioginiam vadovui ar kitam Mokyklos administracijos darbuotojui.
  141. Mokyklos darbuotojai, palikdami Mokyklos patalpas ar teritoriją darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai nustatyta tvarka turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
  142. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
  143. Atleidžiami iš darbo ar perkelti Mokyklos darbuotojai privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes, įgaliotam Mokyklos darbuotojui (jo nesant – aukštesniam pagal pavaldumą darbuotojui) perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus, spręstinas problemas, turimas bylas, informacinę medžiagą, knygas, įsigytas už Mokyklos lėšas, antspaudus, spaudus, pastatų ir patalpų raktus, kitą turtą, už kurį darbuotojas yra atsakingas. Materialiai atsakingi darbuotojai materialines vertybes perduoda teisės aktų nustatyta tvarka. Dokumentų bei materialinių vertybių perdavimas įforminamas atskirais priėmimo – perdavimo aktais.
  144. Darbuotojai, baigus darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą. Būtina patikrinti, ar išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, uždaryti langai, išeinant užrakinti patalpas.
  145. Įėjimo į Mokyklos patalpas ir išėjimo iš jų tvarką nustato Direktorius.

## V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

146. Darbuotojo darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko.
147. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių.
148. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos.
149. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;
150. Mokykloje nustatyta administracijai, specialistams, BP slaugytojai, vairuotojui, ūkvedžiams- 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Administratorėms- kasininkėms, baseino priežiūros specialistams, rūbininkėms, valytojoms- 40 valandų trukmės 6 darbo dienų savaitė su 1 poilsio diena. Treneriams, plaukimo instruktoriams- gelbėtojams, sporto instruktoriams- 36 valandų trukmės 6 darbo dienų savaitė su 1 poilsio diena.
151. Mokykloje dirbama: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį ir šeštadienis. Sekmadienis – poilsio dienos.
152. Kasdieninė darbo laiko trukmė yra 8 darbo valandos.
153. Darbas Mokykloje administracijoje pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą.
154. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama nuo 12 valandos iki 13 valandos, jeigu šių Taisyklių nurodyta tvarka, individualioje darbo sutartyje, kolektyvinėje sutartyje ar darbo grafike nenustatytas kitas laikas pertraukai pailsėti ir pavalgyti. Jeigu ši pertrauka nustatyta individualioje darbo sutartyje, tai šios Taisyklės, darbo grafikas ar kolektyvinė sutartis negali keisti pertraukos pailsėti ir pavalgyti šiam darbuotojui, išskyrus atvejus, kai atitinkamai pakeičiama darbo sutartis.
155. Atskiruose Mokyklos struktūriniuose padaliniuose ar atskiriems darbuotojams, taip pat darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, laikantis šiose Taisyklėse nustatyto Mokyklos darbo laiko režimo, gali būti nustatytas skirtingas pertraukų pailsėti ir pavalgyti, darbo pradžios ir pabaigos laikas, tačiau tokiu atveju turi būti užtikrintas efektyvus Mokyklos darbas. Šis laikas gali būti nustatytas (jeigu kolektyvinėje sutartyje nenurodyta kita tvarka):
  - 155.1. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina administracija, darbo (pamainų) grafikų derinimo tvarką suderinusi su darbo taryba, o kai jos nėra, – su darbdavio lygmeniu veikiančia profesine sąjunga, arba kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka;
  - 155.2. papildant šias Taisykles Direktorius išsakymu patvirtintu darbuotojų, kuriems nustatomas kitoks, nei šiose Taisyklėse pertraukų pailsėti ir pavalgyti, darbo pradžios ir pabaigos laikas, sąrašu (sąrašais), kuris turi būti suderintas su darbuotojų atstovu;
  - 155.3. individualioje darbo sutartyje, kurioje gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas netaikant šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės.
156. Atsižvelgiant į Mokyklos veiklos pobūdį darbuotojui gali būti nustatytas darbo laikas pagal faktinį poreikį. Darbuotojas yra iškvičiamas į darbo vietą ir skaičiuojamos darbo valandos pagal faktiškai dirbtą laiką. Šio punkto nuostatos taikomas tiek, kiek neprieštaruoja imperatyvioms Darbo kodekso normoms.

157. Darbuotojui gali būti nustatytas lankstus darbo grafikas. Nustačius lankstų darbo grafiką (visoms ar tik kelioms darbo savaitės dienoms), darbo dienos (pamainos) pradžią ir (arba) pabaigą nustato pats darbuotojas, laikydamasis darbo kodekse nurodytų taisyklių. Darbdavys nustato fiksuotas darbo dienos (pamainos) valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti darbovietėje. Keisti šį darbo laiką galima įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Nefiksuotos darbo dienos (pamainos) valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ir (arba) po fiksuotų darbo dienos (pamainos) valandų. Su darbdavio sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos (pamainos) valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
158. Įstatymų nustatytais atvejais Mokykloje gali būti įvesta suminė darbo laiko apskaita. Įvedus suminę darbo laiko apskaitą, darbo laiko garantijos Mokyklos darbuotojams, dirbantiems suminio darbo laiko režimu, išlieka.
159. Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos nuomonę. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.
160. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina administracija, darbo (pamainų) grafikų derinimo tvarką suderinusi su darbo taryba, o kai jos nėra, – su darbdavio lygmeniu veikiančia profesine sąjunga, arba kolektyvineje sutartyje nustatyta tvarka.
161. Darbo (pamainų) grafikai sudaromi nepažeidžiant maksimaliojo penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui. Užtikrinamas tolygus darbuotojų keitimasi pamainomis. Teisę pasirinkti pamainą per dvi darbo dienas nuo jų pranešimo turi asmenys, auginantys vaiką iki trejų metų, o asmenys, auginantys vaiką iki septynerių metų, jeigu yra tokia galimybė.
162. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.
163. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridėdamas prie kasmetinių atostogų laiko.
164. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.
165. Suminis darbo laikas bei darbo trukmė, ilgesnė kaip 8 valandos, netaikytini sutrumpinto ir ne viso darbo laiko sąlygomis, bei asmenims iki 18 metų. Įstatymų nustatytais atvejais atskiriems darbuotojų grupėms suminės darbo laiko apskaitos darbo laiko režimas gali būti taikomas tik jų sutikimu.
166. Apskaitinio laikotarpio trukmė negali būti ilgesnė negu 3 mėnesiai, išskyrus įstatymų numatytas išimtis, tačiau bet kuriuo atveju suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis negali būti ilgesnis kaip vieneri metai.
167. Tuo atveju, jeigu Mokykloje turi būti vykdomi įstatyme numatyti darbai, kuriems pagal įstatymą gali būti taikoma iki dvidešimt valandų per parą darbo laiko trukmė ir darbo (gamybos) pobūdis neleidžia organizuoti darbą nustatant darbo dienos (pamainos) trukmę, neviršijančią 8 valandų,



- Direktorius priima įsakymą, kuriuo patvirtina darbų, kuriuose gali būti taikoma iki 24 valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašą.
168. Darbams, nurodytiems darbų, kuriuose gali būti taikoma iki 24 valandų per parą darbo laiko trukmė, sąraše, Mokykloje įvedus suminę darbo laiko apskaitą, darbo laiko trukmė per suminės darbo laiko apskaitos apskaitinį laikotarpį neturi viršyti darbuotojams nustatyto darbo valandų skaičiaus, apskaičiuoto pagal savaitės darbo laiko trukmę 40 darbo valandų. Tais atvejais, kai apskaitiniu laikotarpiu viršijamas darbuotojams nustatytas darbo valandų skaičius, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimus, Direktorius nustato vieną iš žemiau išvardintų darbo laiko kompensavimo būdų:
    - 168.1. darbuotojui sutrumpinama darbo diena;
    - 168.2. darbuotojui suteikiama poilsio diena (dienos);
    - 168.3. darbuotojui papildomai apmokama kaip už viršvalandinį darbą.
  169. Kaip darbuotojai laikosi nustatytos darbo trukmės ir darbo režimo Mokykloje kontroliuoja Direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
  170. Tuose darbuose, kur dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui yra sudaromos sąlygos pavalgyti darbo laiku.
  171. Per septynių paeilui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė 48 valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – 180 valandų. Kolektyvinėje sutartyje gali būti susitarta dėl ilgesnės viršvalandžių trukmės. Viršvalandinius darbus galima pavesti atlikti tik įstatymų nustatytais atvejais. Juridinio asmens vienasmenio valdymo organo darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip. Juridinio asmens vadovaujančių darbuotojų (darbo kodekso 101 straipsnio 3 ir 4 dalys) darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip. Tokių juridinio asmens vadovaujančių darbuotojų skaičius Mokykloje, įstaigoje ar organizacijoje negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų darbdavio darbuotojų vidutinio skaičiaus. Tokių darbuotojų sąrašą nustato darbo teisės normos.
  172. Darbai, kuriuos darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu dirba pasibaigus darbo dienai ar savaitgalį savo iniciatyva, nelaikomi viršvalandiniais. Tokiu atveju darbuotojas privalo gauti atitinkamą leidimą.
  173. Darbuotojo, dirbančio pagal susitarimus dėl papildomų darbų, darbo dienos trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų per kiekvieną septynių dienų darbo laikotarpį..
  174. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (dirbančius ne visą darbo dieną). Jeigu nėra galimybės sutrumpinti darbo laiko, tuomet už dirbtą laiką darbuotojui kompensuojama.
  175. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš darbo kodekso 144 straipsnio 1–4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.
  176. Įstatymų nustatytais atvejais atskiriems darbuotojams nustatomas sutrumpintas darbo laikas.
  177. Įstatymų nustatytais atvejais konkrečiam Mokyklos darbuotojui gali būti nustatytas ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas. Mokyklos direktoriui ir darbuotojui susitarus (jeigu kitaip nenustatyta sveikatos priežiūros įstaigos išvadoje) ne visas darbo laikas gali būti nustatomas sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną (pamainą) arba taikant ir

viena, ir kita. Sąlyga dėl ne viso darbo laiko gali būti nustatyta terminuotai arba neterminuotai. Darbuotojas, sulygęs dirbti ne visą darbo laiką, jeigu nesusitarta kitaip, ne dažniau kaip kartą per šešis mėnesius turi teisę prašyti pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą. Darbdavys turi apsvarstyti šį prašymą ir pranešti darbuotojui savo motyvuotą sprendimą per dešimt darbo dienų. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas, kurio darbo santykiai su darbdaviu trunka ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus. Pakartotinai prašyti nustatyti ne visą darbo laiką darbuotojas turi teisę tik išdirbęs visą darbo laiką tokį laikotarpį, kurį jis dirbo ne visą darbo laiką. Darbdavys gali atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių. Darbdaviai reguliariai, ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, pareikalavus darbo tarybai, o kai jos nėra, – darbdavio lygmeniu veikiančiai profesinei sąjungai, privalo teikti informaciją apie ne visą darbo laiką Mokykloje, įstaigoje, organizacijoje dirbančius darbuotojus, nurodydami darbuotojų, dirbančių ne visą darbo laiką, skaičių, užimamas pareigybes ir, jeigu profesijos grupėje yra daugiau negu du darbuotojai, darbo užmokesčio vidurkį pagal profesijų grupes ir lytį.

178. Pasiūlymą dėl sutrumpinto darbo laiko, ne viso darbo dienos arba darbo savaitės darbo laiko, darbuotojas turi pateikti Mokyklos administracijai raštu nurodant atitinkamo pasiūlymo pagrindą. Sutrumpintas darbo laikas, ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas įforminamas darbo sutarties pakeitimu ir atitinkamu Direktorius įsakymu.
179. Darbuotojai, norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti tiesioginio vadovo arba baseino vedėjo, kuris, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, bet ne daugiau kaip 4 valandoms. Šiuo atveju ant darbuotojo prašymo dėl išvykos ne darbo tikslais yra užrašoma atitinkama rezoliucija, o prašymas perduodamas Mokyklos darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą. Duomenis apie darbuotojo atvykimą į darbą bei darbo pabaigą fiksuoja jo tiesioginis vadovas ar įgaliotas asmuo. Darbuotojų dirbtas darbo laikas apskaitomas kiekvieną darbo dieną ir žymimas nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Mokyklos personalo specialistas.
180. Darbuotojai, atsižvelgiant į Mokykloje nustatyta poilsio laiko režimą, turi teisę į įstatymu bei darbo sutartimi nustatytą poilsio laiką.
181. Kasdieninio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė nei nustatyta įstatymu.
182. Poilsio laiką darbuotojai naudoja savo nuožiūra.
183. Ne savo tiesioginio darbo metu, darbuotojai gali naudotis Mokyklos teikiamomis paslaugomis neatlygintinai.
184. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos Vyriausybės nutarimu, kuris kitoms įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms būtų rekomendacinio pobūdžio. Dėl poilsio dienų perkėlimo darbo laikas negali pailgėti.
185. Įstatymų nustatytais atvejais, darbuotojams yra suteikiamos papildomos ir specialiosios pertraukos, įskaitomos į darbo laiką. Papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams nustatomos, papildant šias Taisykles Direktorius įsakymu patvirtintu darbuotojų, kuriems suteikiamas papildomos ir specialiosios pertraukos, sąrašu (sąrašais), kuris turi būti suderintas su darbuotojų atstovu, jeigu kolektyvinėje sutartyje nenurodyta kita tvarka. Šiame sąrašė nurodomas ne tik darbuotojų sąrašas bet ir pertraukų darbo laiku skaičius, trukmė, poilsio vietos šių pertraukų metu ir pan.

## VI. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

186. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai (juridiniai faktai arba jų sudėtys, kurioms esant leidžiama nutraukti darbo sutartį):
- 186.1. šalių susitarimas;
  - 186.2. darbo sutarties termino pasibaigimas;
  - 186.3. vienos iš šalių iniciatyva;
  - 186.4. darbdavio valia;
  - 186.5. nesant šalių valios;
  - 186.6. Mokyklos reorganizavimo procedūra;
  - 186.7. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;
  - 186.8. kitais Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.
187. Įstatymų nustatytais pagrindais nutraukus darbo sutartį, darbo sutartis su darbuotoju baigiasi. Darbo sutartis taip pat baigiasi likvidavus Mokyklą be teisių perėmėjo ar darbuotojui mirus.
188. Įstatymų nustatytais atvejais, sprendžiant darbo sutarties nutraukimo klausimą, atskirų kategorijų darbuotojams (nėščioms moterims ir darbuotojams, auginantiems vaikus, sergantiems ir sužalotiems darbe darbuotojams, darbuotojų atstovams, teisės aktuose numatytiems darbuotojams, kurie turi teisę būti paliktiems dirbti, kai dėl ekonominių ar technologinių priežasčių arba dėl Mokyklos struktūrinių pertvarkymų mažinamas darbuotojų skaičius, darbuotojams, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai, asmenimis iki aštuoniolikos metų, neįgaliesiems, darbuotojams, esantiems atostogose, laikinai nedarbingiems darbuotojams, darbuotojams, pašauktiems atlikti tikrąją krašto apsaugos tarnybą arba kitas Lietuvos Respublikos piliečio pareigas ir kt.) yra taikomos teisės aktuose numatytos garantijos.
189. Darbo sutartis su jaunu asmeniu iki 16 metų gali būti bet kuriuo metu nutraukta šio asmens, vieno iš jo tėvų (atstovo), vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo, o mokslo metų laikotarpiu – taip pat ir Mokyklos, kurioje vaikas mokosi, reikalavimu.
190. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Jame turi būti išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka ir kita). Darbo sutarties nutraukimo sąlygos gali būti ribojamos tam tikrą veiklą reglamentuojančiais įstatymais. Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per penkias darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmetas. Sudarytas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo ar darbo sutarties šalies raštu išreikštas sutikimas su pasiūlymu nutraukti darbo sutartį pabaigia darbo sutartį juose nurodytomis sąlygomis ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą. Darbo sutarties terminui pasibaigus ir įmonė, ir darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį. Pareiškimas apie darbo sutarties nutraukimą kitai šaliai turi būti pateiktas raštu iki darbo sutarties termino pabaigos. Nė vienai iš darbo sutarties šalių raštu nepareiškus apie darbo sutarties nutraukimą, laikoma, kad sutartis tapo neterminuota.
191. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.
192. Darbdavys turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą dėl šių priežasčių:

1) darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla;

2) darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų pagal DK 57 straipsnio 5 dalyje numatytą rezultatų gerinimo planą;

3) darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę;

4) darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu verslo ar jo dalies perdavimo atveju;

5) teismas ar darbdavio organas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia darbdavys.

Darbo organizavimo pakeitimai ar kitos priežastys, susijusios su darbdavio veikla, gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį tik tuo atveju, kai jie yra realūs ir lemia konkretaus darbuotojo ar jų grupės atliekamos darbo funkcijos ar darbo funkcijų nereikalingumą. Darbo sutartis šiuo pagrindu gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos darbovietėje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

Jeigu perteklinę darbo funkciją atlieka keletas darbuotojų, o atleidžiama tik dalis iš jų, atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus patvirtina darbdavys, suderinęs su darbo taryba, kai jos nėra, – su profesine sąjunga. Tokiu atveju atranką vykdo ir pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo teikia darbdavio sudaryta komisija, į kurią turi būti įtrauktas bent vienas darbo tarybos narys. Nustatant atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus, turi būti užtikrinama darbuotojų pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti, taikoma šiems darbuotojams visų kitų atitinkamo darbdavio tos pačios specialybės darbuotojų atžvilgiu toje pačioje darbo vietovėje:

1) kurie toje darbovietėje buvo sužaloti arba susirgo profesine liga;

2) kurie augina daugiau kaip tris vaikus (įvaikius) iki keturiolikos metų arba vieni augina vaikus (įvaikius) iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba vieni prižiūri kitus šeimos narius, kuriems nustatytas mažesnis negu penkiasdešimt penkių procentų darbingumo lygis, arba šeimos narius, sukakusius senatvės pensijos amžių, kuriems nustatytas didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis;

3) kurie turi ne mažiau kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje darbovietėje, išskyrus darbuotojus, kurie sukako įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdami darbdavio Mokykloje;

4) kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko ne daugiau kaip treji metai;

5) kuriems tokia teisė nustatyta kolektyvinėje sutartyje;

6) kurie yra išrinkti į darbuotojų atstovų, veikiančių darbdavio lygmeniu, valdymo organų narius.

DK 57 straipsnio 3 dalies 1–5 punktuose nustatyta pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti taikoma darbuotojams, kurių kvalifikacija nėra žemesnė už kitų tos pačios specialybės darbuotojų, dirbančių toje Mokykloje, įstaigoje, organizacijoje, kvalifikaciją.

Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai ir buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, ir šio plano vykdymo rezultatai nepatenkinami.

Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, kai darbdavio siūlymas keisti darbo sąlygas yra pagrįstas reikšmingomis ekonominiu, organizacinio ar gamybinio būtinumo priežastimis.

Atleidžiamam darbuotojui turi būti išmokėta dviejų jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išėtinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka. Atleidžiamam darbuotojui įstatymo nustatyta tvarka papildomai išmokama ilgalaikio darbo išmoka, atsižvelgiant į to darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą toje darbovietėje.

193. Darbo sutartis nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubunami darbuotojams,

- kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.
194. Jeigu darbo kodeksas ar kiti įstatymai nustato darbdavio pareigą įspėti darbuotoją apie darbo sutarties nutraukimą, šis įspėjimas turi būti pateiktas raštu. Įspėjime nutraukti darbo sutartį turi būti nurodytos darbo sutarties nutraukimo priežastis ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena. Jeigu darbuotojas įteikto įspėjimo termino pabaigos metu yra laikinai nedarbingas, yra išėjęs suteiktų atostogų, įspėjimo termino pabaiga nukeliama iki laikinojo nedarbingumo ar atostogų pabaigos.
195. Įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą įteikiamas darbuotojui pasirašytinai arba išsiunčiamas registruotu paštu darbuotojo paskutinės žinomos gyvenamosios vietos adresu, jeigu darbuotojas raštu nenurodė kito adreso korespondencijai gauti.
196. Per įspėjimo laikotarpį darbuotojas pageidaujantis laisvo nuo darbo laiko naujo darbo paieškoms, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas iki pageidaujamo laiko suteikimo dienos, Mokyklos vadovui raštu pateikia atitinkamą prašymą. Darbuotojo ir Direktorius sutartu laiku darbuotojui skiriamas laisvas nuo darbo laikas naujo darbo paieškoms, už kurį darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis. Šio laiko trukmė turi sudaryti 10 procentų darbo laiko normos, tenkančios darbuotojui per įspėjimo terminą. Direktorius atitinkamą prašymą su savo rezoliucija, kurioje aiškiai nurodyta darbuotojui suteikiamo laisvo nuo darbo laiko terminas, perduoda personalo specialistui.
197. Darbuotojas, įspėtas apie atleidimą iš darbo, gali būti siunčiamas mokytis profesijos, atitinkančios vietos darbo rinkos poreikius, arba kelti kvalifikacijos, tiek Mokyklos, tiek darbo biržos iniciatyva. Sprendimą siųsti darbuotoją mokytis Mokyklos iniciatyva priima Direktorius.
198. Įspėjus darbuotoją apie darbo sutarties nutraukimą, nutraukiant sutartį negalima remtis kitokia priežastimi, negu ta, kuri buvo nurodyta įspėjime.
199. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 1) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
  - 2) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
- Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
- 1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
  - 2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
  - 3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
  - 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;
  - 5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
  - 6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
  - 7) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
- Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priešastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

200. Darbo sutartis privalo būti nutraukta be įspėjimo:

1) kai įsiteisėja teismo sprendimas arba teismo nuosprendis, kuriuo darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios negali dirbti darbo;

2) kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą ar eiti tam tikras pareigas;

3) kai darbuotojo iki šešiolikos metų vienas iš tėvų arba vaiko atstovas pagal įstatymą, arba vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, arba mokslo metų laikotarpiu mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį;

4) kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą nebegali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo ir jis nesutinka būti perkeltas į kitas toje darbovietėje esančias laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą arba kai tokių pareigų ar darbo toje darbovietėje nėra;

5) į darbą grąžinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas;

6) institucijos, vykdančios nelegalaus darbo kontrolę, kompetentingo pareigūno reikalavimu, jeigu nustatomas užsieniečio nelegalaus darbo atvejis;

7) kai darbo sutartis prieštarauja įstatymams ir šių prieštaravimų negalima pašalinti, o darbuotojas nesutinka arba negali būti perkeltas į kitą toje darbovietėje esančią laisvą darbo vietą.

Darbdavys, gavęs darbo kodekso 60 straipsnio 1 dalyje nurodytą priežastį patvirtinantį dokumentą ar kitaip apie ją sužinojęs, privalo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumento gavimo ar sužinojimo dienos nutraukti darbo sutartį. Šio straipsnio 1 dalies 5 punkte nustatytu atveju nepriėmus sprendimo nurodytu laiku, priežastis nutraukti darbo sutartį laikoma pasibaigusia.

Darbo kodekso 60 straipsnio 1 dalies 4, 5 ir 7 punktuose nustatytais atvejais darbuotojui išmokama 1 mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu 1 metus, – pusės mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka.

201. Esant pagrindui nutraukti darbo sutartį ir Mokyklos direktoriui priėmus atitinkamą sprendimą, parengiamas atitinkamas įsakymas dėl darbo sutarties nutraukimo. Darbdavio sprendimas nutraukti darbo sutartį ar konstatuoti darbo sutarties pasibaigimą turi būti išreikštas raštu. Sprendime nurodoma darbo sutarties nutraukimo pagrindas ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena.

202. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas įrašu darbo sutartyje. Įrašė apie darbo sutarties nutraukimą įgaliojtas Mokyklos atstovas nurodo jos nutraukimo pagrindą ir atitinkamo įstatymo straipsnį ir punktą. Esant galimybei su įrašu pasirašytinai supažindinamas darbuotojas.

203. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, Direktorius pasirašo atitinkamą įsakymą dėl darbo sutarties nutraukimo, kuriame Mokyklos struktūriniais padaliniais ir darbuotojams pavedama atlikti privalomus veiksmus, susijusius su Mokyklos įsipareigojimų ir teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymu.

204. Darbo sutartis su įrašu apie jos nutraukimą ir Direktoriaus pasirašytas įsakymas dėl darbo sutarties nutraukimo nedelsiant perduodami personalo specialistui, kuris privalo:

204.1. nedelsiant užregistruoti įsakymą dėl darbo sutarties nutraukimo registre ir pasirašytinai perduoti jį vykdyti turintiems Mokyklos struktūriniais padaliniais ir darbuotojams;

204.2. nedelsiant organizuoti materialinių vertybių ir Mokyklos dokumentų, vardines korteles, perduotas darbuotojui, su kuriuo yra nutraukiama darbo sutartis, atsiėmimą;

204.3. nedelsiant organizuoti atsiskaitymą su atleidžiamu darbuotoju;

- 204.4. darbuotojui raštu pageidaujant, išduoti jam pažymą apie darbą, per 10 dienų privalomai jam išduodama pažyma apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį;
- 204.5. pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai padaryti įrašą darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos darbdavys privalo apie darbo sutarties pasibaigimą pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui;
- 204.6. sutvarkyti darbuotojo asmens bylą, parengti ją saugojimui ir perduoti ją Mokyklos darbuotojui, atsakingam už Mokyklos archyvo tvarkymą.
205. Darbuotojas atleidimo iš darbo dieną privalo grąžinti personalo specialistui, vardinę kortelę (jeigu ji jam buvo išduota), kitas jam patikėtas bei perduotas materialines vertybes bei dokumentus.
206. Su atleidžiamu darbuotoju atsiskaitoma įstatymu nustatytais terminais ir tvarka, jeigu raštiškas susitarimas su šiuo darbuotoju nenustato kitokią atsiskaitymo tvarką.
207. Pradėjus Mokyklos bankroto procedūrą, darbo sutartys nutraukiamos laikantis bankroto įstatymų nuostatų. Įsiteisėjus teismo nutarčiai išskelti darbdaviui bankroto bylą ar kreditorių susirinkimui nutarus vykdyti bankroto procedūras ne teismo tvarka, paskirtasis bankroto administratorius sudaro darbuotojų, su kuriais bus sudarytos terminuotos darbo sutartys dirbti darbovietėje bankroto proceso metu, sąrašą. Tokios terminuotos darbo sutartys negali trukti ilgiau kaip iki Mokyklos bankroto proceso pabaigos. Per tris darbo dienas nuo teismo nutarties išskelti įmonei bankroto bylą įsiteisėjimo arba nuo kreditorių susirinkimo, kuriame kreditoriai nutarė Mokyklos bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka, dienos darbuotojai raštu įspėjami apie būsimą darbo sutarties nutraukimą ir ne anksčiau kaip po penkiolikos darbo dienų nuo tokio įspėjimo su jais nutraukiamos darbo sutartys. Jeigu tenkinamos darbo kodekso 63 straipsnio 1 dalyje nurodytos sąlygos, turi būti taikomos darbo kodekso 63 straipsnio 3 ir 4 dalių nuostatos. Darbo kodekso 62 straipsnio 2 dalyje numatytu atveju atleidžiamiesiems darbuotojams išmokama dviejų jų vidutinių darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka, o jeigu jų darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės jų vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

## VII. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

208. Atostogos darbuotojams suteikiamos atsižvelgiant į įstatymų nustatytas esmines atostogų garantijas ir imperatyvias nuostatas, reglamentuojančias atostogas ir jų suteikimo tvarką.
209. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Nuo Darbo kodekso įsigaliojimo (2017-07-01) kasmetinės atostogos (įskaitant pailgintas ir papildomas atostogas), į kurias teisė įgyta iki Darbo kodekso įsigaliojimo, suteikiamos darbo dienomis, už kiekvienas septynias kalendorines dienas atostogų suteikiant penkias darbo dienas kasmetinių atostogų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba šešias darbo dienas už kiekvienas septynias kalendorines dienas (jeigu dirbama šešias dienas per savaitę). Perskaičiuojant nepanaudotas kasmetines atostogas iš kalendorinių dienų į darbo dienas, perskaičiavus nustatyta ne visa atostogų diena skaičiuojama kaip visa atostogų diena. 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.
210. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip 24 darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos.

211. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
212. 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.
213. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.
  - 213.1. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus 6 nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:
    - 1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
    - 2) tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
    - 3) darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;
    - 4) mokyklų pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir studentų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;
    - 5) kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Tokia eilė sudaroma kolektyvinėje sutartyje ar darbdavio ir darbo tarybos susitarime, ar kitose darbo teisės normose numatyta tvarka nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos, jeigu juose nenustatoma kitaip.

Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

- 1) nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
- 2) darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
- 3) darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
- 4) darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;
- 5) darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

Privalomai tenkinami darbuotojų prašymai suteikti kasmetines atostogas:

- 1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 2) tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 3) darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;
- 4) darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

Kasmetinės atostogos įforminamos darbdavio nustatyta tvarka.



214. Kasmetinės atostogos suteikiamos Direktorius įsakymu pagal patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką. Mokyklos darbuotojas, atsakingas už personalo tvarkymą, kartą per mėnesį iki einamojo mėnesio 25 d. parengia įsakymo projektą dėl atostogų suteikimo Mokyklos darbuotojams, atostogausiantiems kitą mėnesį ir pateikia jį tvirtinti Mokyklos direktoriui. Esant šiam bendram Direktorius įsakymui, su kuriuo pasirašytinai yra supažindintas darbuotojas, papildomo darbuotojo prašymo ar atskiro įsakymo dėl atostogų suteikimo nebereikia. Šis įsakymas yra pagrindas ne tik darbuotojui išeiti atostogų, bet ir sumokėti darbo užmokestį, pavaduojančiam darbuotojui pradėti atlikti pavaduojamojo darbuotojo darbą.
- Individualiai atostogų suteikimas sprendžiamas tais atvejais, kai keičiasi atostogų eilė (pvz. reikia atšaukti iš atostogų), darbuotojas raštu pageidauja atostogas perkelti, pratęsti ir panašiai.
215. Darbuotojai, dėl tam tikrų priežasčių negalintys atostogauti grafike nurodytu laiku, prieš 14 kalendorinių dienų iki pageidaujamo kasmetinių atostogų pradžios, pateikia Mokyklos direktoriui raštišką prašymą. Šiuo atveju kasmetinės atostogos forminamos atskiru Direktorius įsakymu.
216. Atskira atostogų suteikimo tvarka įstatymų numatytais atvejais gali būti nustatyta kolektyvinėje sutartyje.
217. Įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka darbuotojams, jų pasirinkimu yra suteikiamos tik kasmetinės pailgintos atostogos arba kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir suteikiamos kartu arba atskirai. Savo pasirinkimą kiekvienu atveju darbuotojas turi pareikšti raštu, per protingą terminą pateikiant atitinkamą prašymą Mokyklos administracijai. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba iki penkiasdešimt darbo dienų (jeigu dirbama šešias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos. Lietuvos Respublikos Vyriausybė tvirtina darbuotojų, turinčių teisę į šias atostogas, kategorijų sąrašą ir nustato konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
218. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Sprendimą atšaukti iš kasmetinių atostogų priima Direktorius, kuris pasirašo atitinkamą įsakymą, bet pareiga darbuotojui grįžti iš atostogų ir pradėti dirbti atsiranda tik, jeigu jis su tokiu įsakymu sutinka pasirašytinai. Šiuo atveju nepanaudota kasmetinių atostogų dalis įstatymų nustatyta tvarka yra perkeliama.
219. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas, nurodytas darbo kodekso 132, 133 ir 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos šio kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos. Jeigu darbo kodekso 129 straipsnio 1 dalyje nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
220. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

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 savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

Jeigu uždelsiama atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

221. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą. Atitinkamas pageidavimas ne vėliau, kaip iki atleidimo iš darbo dienos turi būti išreikštas raštu ir pateiktas Mokyklos darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą.
222. Įstatymų nustatytais atvejais darbuotojams, atitinkantiems įstatymų reikalavimus, yra suteikiamos tikslinės atostogos. Šiuo atveju atostogos suteikiamos atsižvelgiant į tikslinių atostogų rūšį, esant atitinkamam darbuotojo rašytiniam motyvuotam prašymui, kuris ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki pageidaujamo tikslinių atostogų pradžios turi būti pateiktas Mokyklos direktoriui.
223. Kolektyvinėje arba individualioje darbo sutartyse gali būti nustatytos ilgesnės trukmės bei kitų rūšių atostogos, papildomos lengvatoms pasirinkti kasmetinių atostogų laiką, nustatyti didesni mokėjimai už kasmetines ir tikslines atostogas, negu garantuoja Darbo kodeksas.

## **VIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS**

224. Mokyklos administracija sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, kelti kvalifikaciją ir tobulinti darbo įgūdžius.
225. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tikslas – suteikti darbuotojui teisę:
  - 225.1. kilti karjeros laiptais;
  - 225.2. pasilikti dirbti tą patį darbą;
  - 225.3. keisti darbą ar darbų apimtį;
  - 225.4. tobulintis ir kelti savo profesinius įgūdžius bei kvalifikaciją.
226. Darbuotojas privalo nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją. Jo profesinė kvalifikacija yra vertinama atestacijos metu.
227. Mokyklos dirbančiųjų mokymui bei jų kvalifikacijos kėlimui Mokykloje gali būti rengiamos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo programos, kuriose nustatyta, koks darbuotojas, kada ir kur galės kelti kvalifikaciją, įgyti naujų teorinių žinių bei praktinių įgūdžių. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo programų poreikį Mokyklos mastu tiria, šių programų rengimą inicijuoja bei jų įgyvendinimą koordinuoja Mokyklos darbuotojas, atliekantis personalo tvarkymo funkcijas.
228. Darbuotojo kvalifikacija gali būti keliami:
  - 228.1. darbo vietoje;
  - 228.2. nuvykus į kursus, stažuotes;
  - 228.3. nuotolinio mokymo būdu.
229. Kvalifikacijos kėlimo mokymai ir studijos, turi atitikti darbuotojo einamų pareigų specifiką ir pobūdį.
230. Darbuotojo dalyvavimas kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose gali būti įskaitomas į darbuotojo kvalifikacijos kėlimą. Šiuo atveju darbuotojas privalo turėti pažymą, kuri būtų išduota kvalifikacijos

- kėlimą vykdžiusios įstaigos, Mokyklos, organizacijos. Pažymyje turi būti nurodyta: vieta, kurioje darbuotojas kėlė savo kvalifikaciją, kvalifikacijos kėlimo data ir trukmė (valandomis), trumpas kvalifikacijos kėlimo turinio aprašymas. Pažyma turi būti patvirtinta ją išdavusio asmens parašu ir įstaigos, Mokyklos, organizacijos antspaudu.
231. Kvalifikacijos kėlimu taip pat laikoma mokslinė ir pedagoginė veikla aukštosiose Mokyklose, profesinio mokymo įstaigose ar kvalifikacijos kėlimo įstaigose. Darbuotojas gali kelti savo kvalifikaciją organizuodamas kitų asmenų teorinius ir praktinius mokymus, kurių metu jis moko kitus darbuotojus, studentus, padėdamas jiems įgyti reikalingų darbo žinių bei praktinių darbo įgūdžių ir gebėjimų.
  232. Mokyklos darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimas darbo sutarties šaliu susitarimu yra finansuojamas iš Mokyklos ir/ar pačių darbuotojų lėšų. Finansavimas nustatytais atvejais gali būti užtikrintas ir iš kitų šaltinių (pvz. savivaldybių, Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir pan.).
  233. Darbuotojas, pageidaujantis, kad mokymus, kvalifikacijos kėlimo kursus, seminarus ar stažuotes pilnai ar dalinai apmokėtų įmonė, turi teisę pateikti atitinkamą prašymą Mokyklos direktoriui, kuris kvalifikacijos kėlimo klausimą Mokyklos lėšomis išsprendžia rezoliucija. Visiškai patenkinus darbuotojo prašymą, Direktorius priima atitinkamą įsakymą.
  234. Darbuotoją mokyti gali siųsti įmonė. Šiuo atveju, įstatymų nustatyta tvarka darbuotojui yra suteikiamos mokymosi atostogos ir darbuotojui už mokymosi atostogų laiką mokamas ne mažesnis kaip vidutinio darbo užmokestis.
  235. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbdavio turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita). Atlygintos gali būti tik darbdavio turėtos išlaidos per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo, nebent kolektyvinėje sutartyje nustatytas kitoks terminas, kuris negali viršyti trejų metų.
  236. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva studijuoja, siekdamas studijų krypties bakalauro, magistro kvalifikacinio laipsnio ir (arba) profesinės kvalifikacijos pagal formaliojo profesinio mokymo programas, ir darbdavys apmoka visas ar ne mažiau kaip pusę šių išlaidų, darbo sutarties šalys papildomai gali susitarti dėl to, kad darbuotojas laikotarpiu, iki tęsia darbdavio lėšomis apmokėtas studijas, ir per trejus metus po šio laikotarpio pabaigos darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių gali nutraukti tik atlyginęs darbdaviui jo patirtas išlaidas.
  237. Mokyklos darbuotojas savo įgytomis teorinėmis darbo žiniomis ir praktiniais darbo įgūdžiais bei gebėjimais turi nuolat dalintis su savo kolegomis, vykdančiais pareigas, panašias į šio darbuotojo.
  238. Darbuotojai, išklausę mokymo seminarus, kursus ir pan., personalo specialistui, pateikia dalyvavimą jame liudijantį dokumentą. Mokyklos darbuotojas, atliekantis personalo tvarkymo funkcijas, dokumentus, patvirtinančius darbuotojo kvalifikacijos kėlimą įdeda į darbuotojo asmens bylą, kurioje jie ir saugomi.
  239. Darbuotojus, kurie neatitinka užimamų pareigų dėl to, kad jie neturi reikiamos kvalifikacijos, ar netinka jų profesiniai gebėjimai, gali būti atleisti iš užimamų pareigų.
  240. Darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartis savo noru (pareiškimu) be svarbios priežasties, turi atlyginti įmonei jos turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus skirtas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms ir kt., jei ši sąlyga yra numatyta kolektyvinėje arba individualioje darbo sutartyje.
  241. Direktorius, atsižvelgiant į Mokyklos struktūrinių padalinių vadovų nuomonę, nustato darbuotojų kvalifikacijos vertinimo kriterijus ir formas. Tai sudaro palankiausias sąlygas išsiaiškinti, ar darbuotojai atitinka jiems keliamus reikalavimus.

242. Mokykloje kvalifikacijos vertinimo forma yra:
- 242.1. atestacija, kuriai organizuoti ir pravesti reikalinga išsami, įvairiapusiška ir svarbiausiai objektyvi, konkreti ir patikima informacija;
  - 242.2. metinis pokalbis;
  - 242.3. anketavimas ar kt.
243. Tikslu organizuoti ir pravesti atestaciją Direktorius:
- 243.1. parengia lokalinius dokumentus, kuriuose patvirtinama atestacijos organizavimo ir pravedimo organizacinė grupė ir jos darbo reglamentas;
  - 243.2. nustato atestacijos tikslus;
  - 243.3. patvirtina atestacijos nuostatus;
  - 243.4. patvirtina atestacijos komisiją ir jos darbo reglamentą;
  - 243.5. patvirtina atestuojamųjų vertinimo kriterijus;
  - 243.6. patvirtina atestuojamųjų darbuotojų sąrašą;
  - 243.7. įpareigoja Mokyklos struktūrinių padalinių vadovus parašyti kiekvienam atestuojamam darbuotojui atsiliepimus (charakteristikas);
  - 243.8. patvirtina atestacijos užduotis (klausimus), praktinių užduočių temas;
  - 243.9. patvirtina atestacijos pravedimo grafikus;
  - 243.10. patvirtina pranešimų apie atestacijos datą, laiką ir vietą tekstą;
  - 243.11. patvirtina atestavimo dokumentų formas (komisijos posėdžių protokolo, sprendimo, įvertinimo pažymų, atestacijos sertifikatų).
244. Mokykloje neatestuojami:
- 244.1. darbuotojai, kurie Mokykloje dirba mažiau, kaip 6 mėnesius;
  - 244.2. su kuriais sudaryta terminuota darbo sutartis;
  - 244.3. nėščiosios ir motinos, turinčios vaikų iki 3 metų, kiti asmenys, kuriems įstatymai suteikia lengvatas, prižiūrėti vaikus, iki jiems sueis 3 metai;
  - 244.4. moterys, išėjusios vaikų priežiūros, kol jam sueis treji metai atostogų, taip pat kiti asmenys, faktiškai auginantys vaikus, jeigu jiems įstatymų nustatyta tvarka suteiktos vaikų priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogos.

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

---

245. Darbuotojui pagal darbo sutartį už atliekamą darbą mokamas darbo užmokestis.
246. Darbo užmokestis mokamas pinigais – eurai (EUR).
247. Konkretūs darbuotojo mėnesinės algos dydis (valandiniai tarifiniai atlygiai ir pan.), darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, nustatomos individualiose darbo sutartyse arba Mokyklos kolektyvinėje sutartyje. Šiose sutartyse gali būti numatyti ir papildomi uždarbiai, išmokami darbuotojams už jų atliktą darbą pagal iš anksto nustatytus rodiklius (priedai, priemokos ir pan.).
248. Darbo apmokėjimo sistema darbovietėje ar darbdavio Mokykloje, įstaigoje, organizacijoje nustatoma kolektyvine sutartimi. Kai nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties, kai vidutinis darbuotojų skaičius yra dvidešimt ir daugiau, darbo apmokėjimo sistemas patvirtina darbdavys ir tai padaro prieinama susipažinti visiems darbuotojams. Prieš tvirtinant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo apmokėjimo sistemoje nurodomos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes ir kvalifikaciją bei kiekvienos jų apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka.

249. Darbo apmokėjimo sistema parengta taip, kad ją taikant būtų išvengta bet kokio diskriminavimo lyties ir kitais pagrindais. Vyrams ir moterims už tokį patį ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas.
250. Direktorius nuožiūra, kaip skatinimo formos, darbuotojams gali būti skiriamos Direktorius nustatyto dydžio premijos.
251. Minimalusis darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.
252. Nustatant darbo apmokėjimo dydį ir tvarką, privalu laikytis įstatymuose nustatytų darbo apmokėjimo sąlygų ir garantijų, pvz. apmokant:
- 252.1. esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
  - 252.2. už viršvalandinį ir nakties darbą;
  - 252.3. už darbą poilsio ir švenčių dienomis;
  - 252.4. už prastovos laiką;
  - 252.5. už ne visą darbo laiką;
  - 252.6. kai padidinamas darbų mastas;
  - 252.7. esant sutrumpintam darbo laikui;
  - 252.8. mokymosi atostogas;
  - 252.9. darbuotojų, išpėtų apie atleidimą iš darbo, profesinį mokymą;
  - 252.10. perkėlus darbuotoją dėl sveikatos būklės į kitą darbą;
  - 252.11. papildomas ir specialias pertraukas;
  - 252.12. darbuotojams, siunčiamiems į medicinos įstaigas pasitikrinti sveikatą;
  - 252.13. darbuotojams, kurių darbas yra kilnojamojo pobūdžio arba susijęs su kelionėmis;
  - 252.14. darbuotojams atsisakius dirbti;
  - 252.15. donorams;
  - 252.16. tarnybinių komandiruočių atveju;
  - 252.17. priimant arba perkeliant į kitoje vietovėje esantį darbą;
  - 252.18. kitais įstatymų nustatytais atvejais.
253. Įstatymų nustatytais atvejais darbuotojams priklauso nustatyto dydžio kompensacijos.
254. Galimi darbuotojo premijavimo tikslai:
- 1) darbo sutarties, darbo apmokėjimo sistemos ar kitų darbo teisės normų nustatytais atvejais, dydžiais ir tvarka atlyginti už darbuotojo darbą pagal darbo sutartį;
  - 2) darbdavio iniciatyva paskatinti jį už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus.
- Premija, numatyta darbo kodekso 142 straipsnio 1 dalies 2 punkte, gali būti neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.
- Jeigu premijuoti numatyta pagal darbo kodekso 142 straipsnio 1 dalies 1 punktą, darbo santykių pasibaigimas neatleidžia darbdavio nuo pareigos sumokėti premiją, kurios dydis proporcingas darbo laikui per laikotarpį, už kurį skiriama premija, jeigu šalys nenustato kitokio laikotarpio.

255. Mokykloje gali būti taikoma darbų klasifikacijos sistema darbo užmokesčiui nustatyti, kuri yra tvirtinama Direktorius įsakymu.
256. Darbo užmokestis Mokykloje mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas - kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.
257. Konkretūs darbo užmokesčio mokėjimo terminas, vieta ir tvarka nustatomi individualioje darbo sutartyje arba Mokyklos kolektyvinėje sutartyje (jei ji yra sudaroma).
258. Darbo užmokestis ir kitos su darbo užmokesčiu susijusios išmokos Mokyklos darbuotojams išmokamas, pervedant juos į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke, jeigu individualioje darbo sutartyje nenumatyta kitaip.
259. Mokant darbo užmokestį, visiems Mokyklos darbuotojams elektroniniu paštu siunčiami atsiskaitymo lapeliai.
260. Darbo apmokėjimo sąlygas galima keisti tik esant raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus atvejus, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas tam tikros ūkio šakos, Mokyklos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Apie nustatomas naujas darbo apmokėjimo sąlygas raštu pranešama darbuotojams ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki jų įsigaliojimo. Keičiant individualios darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose.
261. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.
262. Darbo santykiams pasibaigus, o darbdaviui ne dėl darbuotojo kaltės uždelsus atsiskaityti su darbuotoju (darbo kodekso 146 straipsnio 2 dalis), darbdavys privalo mokėti netesybas, kurių dydis – darbuotojo vidutinis darbo užmokestis per mėnesį, padaugintas iš uždelstų mėnesių skaičiaus, tačiau ne daugiau kaip iš šešių. Jeigu uždelsta suma yra mažesnė negu darbuotojo vieno mėnesio vidutinis darbo užmokestis, netesybų dydį sudaro darbdavio uždelsta suma, padauginta iš uždelstų mėnesių skaičiaus, tačiau ne daugiau kaip iš šešių.
263. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo - ne vėliau kaip per tris darbo dienas pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą.
264. Įstatymų nustatytais atvejais iš darbuotojo darbo užmokesčio ir jam prilyginamų išmokų nustatyta tvarka yra daromos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyto dydžio išskaitos.
265. Kai dėl Mokyklos kaltės pavėluotai išmokamas darbo užmokestis ar kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, kartu su jomis darbuotojui išmokami įstatymų nustatyto dydžio delspinigiai. Darbo santykiams nepasibaigus, kai dėl darbdavio kaltės pavėluotai išmokamas darbo užmokestis ar kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, kartu su jomis darbuotojui, turinčiam darbo santykių, išmokami delspinigiai, kurių dydį tvirtina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, jeigu darbo teisės normos nenustato didesnio delspinigių dydžio. Delspinigių dydį Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras tvirtina kiekvienais metais iki vasario 1 dienos, atsižvelgdamas į Lietuvos statistikos departamento paskelbtą vartotojų kainų indeksą per praėjusius kalendorinius metus (lygindamas praėjusių metų gruodžio mėnesį su už praeitų metų gruodžio mėnesiu). Darbdaviui iškėlus bankroto bylą arba pradėjus bankroto procedūrą ne teismo tvarka, delspinigių skaičiavimas nutraukiamas įsiteisėjus teismo nutarčiai iškelti bankroto bylą arba

nuo kreditorių susirinkimo, kuriame kreditoriai nutarė Mokyklos bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka, dienos.

266. Informacija apie Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį tretiesiems asmenims neteikiama ir neskelbiama, išskyrus atvejus, kai:
- 266.1. gautas atitinkamas darbuotojo rašytinis sutikimas;
  - 266.2. šiuos duomenis įstatymų nustatytais atvejais ir tikslais privalu teikti įstatymuose numatytiems subjektams.

## **X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

---

267. Mokyklos administracija sudaro sąlygas sėkmingai ir pelningai dirbti.
268. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją (produktus, paslaugų teikimą), ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą, sąžiningumą Mokyklos darbuotojams taikomos skatinimo priemonės:
- 268.1. padėkos paskelbimas;
  - 268.2. vienkartinės piniginės išmokos (premijos) išdavimas;
  - 268.3. apdovanojimas vertinga dovana;
  - 268.4. suteikimas pirmenybės teise kilti karjeros laiptais;
  - 268.5. asmeniniai sveikinimai Kalėdų ir Naujųjų Metų proga;
  - 268.6. kelionė (į užsienį, parodą, konferenciją, seminarą ir pan.);
  - 268.7. papildomų atostogų suteikimas;
  - 268.8. galiojančios drausminės nuobaudos panaikinimas.
269. Mokyklos kolektyvinėje sutartyje ar kitose lokaliuose Mokyklos norminiuose teisės aktuose gali būti numatytas ir kitas darbuotojų skatinimo būdų (formų) sąrašas.
270. Tikslu tinkamai taikyti moralinį ir materialinį skatinimą Mokykloje gali būti parengta ir Direktorius įsakymu patvirtinta Mokyklos darbuotojų motyvacijos programa, papildomo apmokėjimo už darbą nuostatai ir pan.
271. Pasiūlymus dėl Mokyklos darbuotojų skatinimo turi teisę teikti šių darbuotojų tiesioginiai vadovai. Motyvuoti pasiūlymai Mokyklos direktoriui teikiami raštu.
272. Sprendimą dėl Mokyklos darbuotojų skatinimo priima Direktorius savo nuožiūra. Taikydamas paskatas, Direktorius gali atsižvelgti į darbuotojų atstovų nuomonę.
273. Tuo pačiu metu gali būti taikoma keletas skatinimo (tiek materialinio, tiek moralinio) būdų.
274. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos Direktorius įsakymu.
275. Apie skatinimo priemonės taikomą darbuotojai gali būti supažindinami iškilmingose Mokyklos visuotinio darbuotojų susirinkimo ar kitoje iškilmingoje aplinkoje ir pan.
276. Direktorius užtikrina, kad visos skatinimo priemonės darbuotojui turi turėti malonų poveikį ir suteikti jam dvasinį komfortą.

## **XI. ATSAKOMYBĖ UŽ PAREIGŲ NEVYKDYMĄ IR ŽALOS ATLYGINIMAS**

---

277. Atsakomybę už darbo kodekse nustatytų teisių ir pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą nustato darbo kodeksas, kiti įstatymai ir kitos darbo teisės normos, darbo santykių dalyvių sutartys ir susitarimai, darbo tvarkos taisyklės.

278. Darbo teisių įgyvendinimas ir pareigų vykdymas neturi pažeisti kitų asmenų teisių ir įstatymų saugomų interesų.
279. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, darbdaviai ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.
280. Savo teises ir pareigas kiekviena šalis privalo įgyvendinti taip, kad kita šalis galėtų apginti savo teises, patirdama mažiausiai laiko ir kitų sąnaudų.
281. Darbdaviui priklausančias darbo priemones darbuotojas turi naudoti darbo reikmėms, išskyrus atvejus, kai darbo sutarties šalys susitaria dėl darbdaviui priklausančių priemonių naudojimo kitais tikslais sąlygų ir tvarkos.
282. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio.
283. Darbdavys, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokestį.
284. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
- Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 1) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
  - 2) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
285. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
- 1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
  - 2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
  - 3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
  - 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;
  - 5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
  - 6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
  - 7) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
286. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
287. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.
288. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.



289. Šių Taisyklių reikalavimų ir kitus darbuotojų pareigų pažeidimus (nusižengimus) Mokykloje tiria tiesioginiai vadovai, kurie savo išvadas pateikia Mokyklos direktoriui arba darbdavys. Direktorius, esant pagrindui, gali pavesti atlikti tyrimą dėl galimo nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo struktūrinių padalinių vadovams, kitiems Mokyklos administracijos darbuotojams.
290. Darbo pareigų galimo pažeidimo aplinkybės turi būti išnagrinėtos kaip galima greičiau, bet ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo tos dienos, kai pažeidimas (nusižengimas) paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškelus baudžiamąją bylą, - ne vėliau kaip per 50 kalendorinių dienų nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.
291. Paaiškinimą dėl įtarimo padarius darbo pareigų pažeidimą darbuotojas privalo pateikti raštu:
- 291.1. per 2 val. nuo atitinkamo reikalavimo gavimo momento, jeigu reikalavimas jam buvo įteiktas tiesiogiai;
  - 291.2. per 1 darbo dieną nuo atitinkamo reikalavimo gavimo dienos, jeigu reikalavimas jam buvo įteiktas siunčiant registruotu laišku (registruota siunta).
292. Atsižvelgiant į tai, kad termino darbuotojui pateikti paaiškinimą turi pakakti ne tik surašyti paaiškinimą, bet ir surinkti ir pateikti reikiamus įrodymus (pažymas, dokumentus ir kt.), reikalavime gali būti nustatyti ir kiti, nei šiose Taisyklėse nurodyti terminai paaiškinimui pateikti.
293. Darbuotojas, kuris dėl pateisinamų priežasčių per reikalavime nustatytą terminą negali laiku pateikti išsamaus paaiškinimo, turi teisę trumpai aprašyti aplinkybes, susijusias su darbo pareigų pažeidimu, kuriuo įtariamas padaręs šis darbuotojas, ir pateikti motyvuota prašymą pratęsti išsamaus paaiškinimo pateikimo terminą. Šis trumpas paaiškinimas ir prašymas yra pateikiami tyrimą atliekančiam asmeniui, kuris rezoliucija priima sprendimą ar yra pagrindas tenkinti darbuotojo prašymą ir jeigu reikia, nustato naują išsamaus paaiškinimo pateikimo terminą.
294. Įstatymų nustatytais atvejais, prieš konstatuojant darbo pareigų pažeidimą, reikia gauti išankstinį atitinkamo organo sutikimą.
295. Paaiškėjus, kad pažeidimas (nusižengimas) gali turėti nusikalstamos veikos požymių, medžiaga perduodama tirti atitinkamoms institucijoms.
296. Paaiškėjus, kad pažeidimas (nusižengimas) gali turėti administracinės atsakomybės požymių, medžiaga gali būti perduota tirti atitinkamoms institucijoms, tačiau tai darbo pareigų pažeidimo konstatavimo procedūros nesustabdo.
297. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.
298. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:
- 1) netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);
  - 2) žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
  - 3) žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
  - 4) faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.
299. Išskyrus Darbo kodekse ir kituose įstatymuose numatytus atvejus, darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

300. Teritorinė, šakos kolektyvinė sutartis gali numatyti kitus atlyginamos turtinės žalos dydžius, kurie negali viršyti dvylikos darbuotojo vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
301. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- 1) žala padaryta tyčia;
  - 2) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
  - 3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
  - 4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
  - 5) darbdaviui padaryta neturtinė žala;
  - 6) kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.
302. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys, sudarytos iki Darbo kodekso įsigaliojimo, įsigaliojus šiam įstatymui netenka galios.
303. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.
304. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

## XII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

---

305. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, neatsižvelgiant į Mokyklos veiklos rūšį, darbo sutarties rūšį, darbuotojų skaičių, Mokyklos rentabilumą, darbo vietą, darbo aplinką, darbo pobūdį, darbo dienos ar darbo pamainos trukmę, darbuotojo pilietybę, rasę, tautybę, lytį, seksualinę orientaciją, amžių, socialinę kilmę, politinius ar religinius įsitikinimus.
306. Dėl saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo darbuotojas turi teisę kreiptis į darbuotojų atstovą, padalinio vadovą ar kitą darbdavio įgaliotą asmenį, darbdaviui atstovaujantį asmenį, darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.
307. Mokyklos administracija užtikrina, kad darbuotojai esant reikalui arba kai tai numatyta darbo sutartyje, būtų aprūpinti darbo rūbais, avalyne ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis, kai kolektyvinės priemonės neapsaugo nuo rizikos veiksnių poveikio.
308. Mokyklos administracija darbą Mokykloje organizuoja pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą.
309. Mokykloje organizuojamas profesinės rizikos vertinimas ir tuo pagrindu nustatoma faktinė darbuotojų saugos ir sveikatos būklė Mokykloje, padaliniuose ir atskirose darbo vietose.
310. Mokyklos administracija sudaro darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, su juo pasirašytinai supažindina darbuotojus ir kontroliuoja, kaip laikomasi šio grafiko. Tuo atveju, kai darbuotojo sveikata nepatikrinama grafike nustatytu laiku dėl ne nuo darbuotojo priklausančių priežasčių, darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti dėl galimo pavojaus savo sveikatai. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku.

311. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, Darbo kodekso nustatyta tvarka nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbuotojo pareigų pažeidimu.
312. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.
313. Atsižvelgiant į ekonominės veiklos rūšis, darbuotojų skaičių ir profesinę riziką, nustatoma, kiek privalo būti darbdavio paskirtų asmenų, juridinio asmens darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų ir (ar) fizinių asmenų, atliekančių darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas ar jų dalį, ir ekonominės veiklos rūšys, kurių Mokyklose, atsižvelgiant į darbuotojų skaičių ir profesinę riziką, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas gali atlikti darbdaviui atstovaujantis asmuo ar darbdavio įgaliotas asmuo, kuris yra baigęs mokymus ir kurio žinios patikrintos Valstybinės darbo inspekcijos, vadovaujantis socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintais Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo bendraisiais nuostatais.
314. Darbdavio įgaliotas asmuo darbuotojų saugai ir sveikatai turi būti tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.
315. Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos specialistai, Mokyklos tarnybos specialistai yra aprūpinami jų pareigoms atlikti reikalingomis priemonėmis, darbo patalpomis, atitinkančiomis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, būtinu inventoriumi, prietaisais, vaistiniais preparatais, medicinos pagalbos priemonėmis, literatūra ir kitomis darbo priemonėmis.
316. Asmenys, vykdantys darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas Mokykloje, nustatyta tvarka duoda privalomus įpareigojimus Mokyklos struktūrinių padalinių vadovams įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos priemones ir kontroliuoja, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.
317. Tikslu užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą Mokykloje yra rengiami atitinkami lokaliniai norminiai teisės aktai. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliniais norminiais teisės aktais darbuotojai vadovo ar specialisto turi būti supažindinami pasirašytinai.
318. Darbuotojams lokalinių norminių teisės aktų vykdymas yra privalomas.
319. Įvykį darbe, dėl kurio darbuotojas patyrė žalą sveikatai, bet jo sveikatai nėra sunkiai pakenkta, nelaimingą atsitikimą pakeliui į darbą ar iš darbo tiria darbdaviui atstovaujančio asmens įsakymu ar kitu tvarkomuoju dokumentu patvirtinta dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo (atstovų), kurį (kuriuos) skiria darbdaviui atstovaujantis asmuo, ir darbuotojų atstovo (atstovų) saugai ir sveikatai. Kai nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo įvyksta kelyje tarp darbo vietos ir kitos darbovietės, jį tiria darbdavio, pas kurį vykstama, sudaryta komisija.
320. Darbuotojas patyręs incidentą ar matęs incidentą, privalo nedelsdamas pranešti apie įvykį Mokyklos direktoriui bei darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistui. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo. Incidentas turi būti iširtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, surašomas laisvos formos incidento tyrimo aktas. Aktą, dalyvaujant darbuotojų atstovui, surašo darbdavio atstovas. Incidento tyrimo akte turi būti nurodytos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.
321. Darbuotojai, jeigu yra galimybė, turi nedelsdami pranešti darbdaviui arba padalinio vadovui apie sugedusias darbo priemones ar susidariusią avarinę situaciją – pavojų. Darbuotojai pavojaus atveju turi teisę nutraukti darbą, išeiti iš darbo patalpos, palikti darbo vietas. Darbuotojų veiksmai pavojaus atveju negali turėti jiems nepalankių pasekmių. Darbuotojų veiksmai pavojaus atveju negali būti laikomi darbo pareigų pažeidimu, jiems negali būti skiriamos administracinės nuobaudos ar taikoma kitokia atsakomybė, jeigu jie siekė apsaugoti save ar kitus darbuotojus nuo pavojaus..

### XIII. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

322. Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka darbo teisės normų suteikiamos teisės ginamos darbo ginčus nagrinėjančiuose organuose ir teismuose.
323. Pagal ginčo objektą ir subjektus, dalyvaujančius darbo ginče, darbo ginčai skirstomi į:
- 1) darbo ginčus dėl teisės (individualūs darbo ginčai dėl teisės ir kolektyviniai darbo ginčai dėl teisės);
  - 2) kolektyvinius darbo ginčus dėl interesų.
324. Individualus darbo ginčas dėl teisės yra nesutarimas tarp darbuotojo ar kitų darbo santykių dalyvių, iš vienos pusės, ir darbdavio, iš kitos pusės, kylantis sudarant, keičiant, vykdant ar nutraukiant darbo sutartį, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose tarp darbuotojo ir darbdavio. Darbo ginčo šalimi laikomas ir buvęs darbdavys, taip pat asmuo, išreiškęs norą sudaryti darbo sutartį, kai su juo buvo atsisakyta ją sudaryti, taip pat asmenys, turintys teisę į darbuotojo darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas.
325. Kolektyvinis darbo ginčas dėl teisės – nesutarimas tarp darbuotojų atstovų, iš vienos pusės, ir darbdavio ar darbdavių organizacijų, iš kitos pusės, dėl darbo teisės normų ar abipusių susitarimų nevykdymo ar netinkamo vykdymo.
326. Kolektyvinis darbo ginčas dėl intereso – nesutarimas tarp darbuotojų atstovų, iš vienos pusės, ir darbdavio ar darbdavių organizacijų, iš kitos pusės, kylantis dėl šalių tarpusavio teisių ir pareigų reglamentavimo ar darbo teisės normų nustatymo.
327. Darbuotojas ar darbdavys rašytinį prašymą nagrinėti individualų darbo ginčą (toliau – prašymas) darbo ginčų komisijai gali pateikti 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, kad pažeistos jo teisės. Praleistas prašymo pateikimo terminas gali būti atnaujintas darbo ginčų komisijos sprendimu, jeigu prašyme nurodytas termino praleidimo priežastis darbo ginčų komisija pripažįsta svarbiomis. Jeigu darbo ginčų komisija savo sprendimu termino neatnaujina, per vieną mėnesį nuo darbo ginčų komisijos sprendimo galima kreiptis į teismą pareiškiant ieškinį dėl darbo ginčo dėl teisės išnagrinėjimo teisme.
328. Prašymas paduodamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė. Ne vėliau kaip per septynias darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos šalis pranešama apie posėdžio laiką ir vietą, o atsakovui kartu įteikiama prašymo kopija ir pranešama apie terminą, iki kada jis turi teisę informuoti apie sutikimą (nesutikimą) su reikalavimu.
329. Darbo ginčų komisija atsisako nagrinėti prašymą sprendimu, jeigu:
- 329.1. reikalavimas jau buvo išnagrinėtas darbo ginčų komisijoje ar teisme ir (ar) dėl jo buvo priimtas sprendimas arba byla buvo nutraukta;
  - 329.2. ieškovas atsisakė visų pareikštų reikalavimų iki darbo ginčų komisijos posėdžio. Ieškovui atsisakius tam tikrų reikalavimų, darbo ginčų komisija nutraukia nagrinėjimą tų reikalavimų, kurių atsisakė ieškovas;
  - 329.3. reikalavimo nagrinėjimas nepriskiriamas darbo ginčų komisijos kompetencijai.
330. Darbo ginčų komisija nutraukia bylos nagrinėjimą sprendimu, jeigu:
- 330.1. ieškovas atsisakė visų pareikštų reikalavimų posėdžio metu. Ieškovui atsisakius tam tikrų reikalavimų, darbo ginčų komisija nutraukia nagrinėjimą tų reikalavimų, kurių atsisakė ieškovas;
  - 330.2. šalis dėl individualaus darbo ginčo išsprendimo sudarė rašytinę taikos sutartį, kurią patvirtino darbo ginčų komisija savo sprendimu.

331. Jeigu ginčo šalys nesutinka su darbo ginčų komisijos sprendimu, jos per mėnesį nuo darbo ginčų komisijos sprendimo priėmimo dienos gali pareikšti ieškinį apylinkės teisme, vadovaudamosi Civilinio proceso kodekso nuostatomis.
332. Darbo ginčų komisijos sprendimas įsiteisėja pasibaigus kreipimosi į teismą terminui, jeigu nė viena šalis nepareikšė ieškinio teisme. Jeigu darbo ginčų komisijos sprendimas yra ginčijamas iš dalies, sprendimas įsiteisėja dėl dalies, nesusijusios su ginčijama dalimi.
333. Darbo ginčų komisijos sprendimas turi būti įvykdytas jam įsiteisėjus, išskyrus atvejus, kai jis ar sprendimo dalis turi būti įvykdyti skubiai. Darbo ginčų komisijos sprendimas yra vykdomasis dokumentas, vykdomas Civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.
334. Teismuose nagrinėjami individualūs darbo ginčai:
  - 334.1. dėl darbuotojo nušalinimo nuo darbo darbdavio iniciatyva;
  - 334.2. dėl darbuotojo nušalinimo nuo darbo pareigūnų ar organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo nuo darbo teisę, iniciatyva;
  - 334.3. dėl darbuotojo atleidimo iš darbo teisėtumo;
  - 334.4. kitais įstatymų nustatytais atvejais.
335. Darbo ginčų komisija arba teismas nurodo skubiai vykdyti sprendimą ar nutartį:
  - 335.1. dėl darbo užmokesčio priteisimo, kai sprendime nustatyta darbuotojo darbo užmokesčio dalis neviršija jo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio;
  - 335.2. dėl neteisėtai atleisto, perkelta ar nušalinto darbuotojo grąžinimo į darbą.
336. Tais atvejais, kai darbdavys nevykdo darbo ginčų komisijos arba teismo sprendimo ar nutarties, darbuotojo prašymu teismas priima nutartį išieškoti darbuotojui darbo užmokesčių už visą laiką nuo sprendimo (nutarties) priėmimo dienos iki jo įvykdymo dienos.
337. Jeigu panaikinamas jau įvykdytas darbo ginčų komisijos sprendimas arba teismo sprendimas ar nutartis, sprendimo ar nutarties įvykdymo atgręžimas vykdomas pagal Civilinio proceso kodekso nuostatas.

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

---

338. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo:
  - 338.1. savo pareigas atlikti, vadovaudamasis Mokyklos tikslais;
  - 338.2. dirbti Mokyklos interesams;
  - 338.3. suvokti, kad darbuotojo elgesys ir tai, kaip atliekamas darbas (nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – telefonu, kitoje vietoje ar komandiruotėje ir kt.), formuoja kitų asmenų nuomonę apie įmonę (Mokyklos įvaizdį);
  - 338.4. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių;
  - 338.5. susilaikyti nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių;
  - 338.6. rengdamas bei teikdamas dokumentų projektus įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, patikrinti ar jie atitinka galiojančius įstatymus ir kitus teisės aktus;
  - 338.7. vengti neigiamų emocijų demonstravimo;
  - 338.8. vengti piktybinio netiesos sakymo ar kitokio apgaulinėjimo;
  - 338.9. nevartoti įžeidžiančių žodžių ar gestų;
  - 338.10. savo profesinę kvalifikaciją kelti ne tik kaupdamas asmeninę patirtį, bet ir domėdamasis specialia literatūra, dalyvaudamas seminaruose, kursuose, nuolat tobulintis;

- 338.11. spręsdamas pavestus uždavinius, geranoriškai bendradarbiauti su kitais Mokyklos darbuotojais ar struktūriniais padaliniais;
- 338.12. savo elgesiu ir išvaizda darbo metu ir viešajame gyvenime nediskredituoti Mokyklos vardo (įvaizdžio), laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;
- 338.13. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;
- 338.14. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių;
- 338.15. būti mandagiam, paslaugiam ir tvarkingam;
- 338.16. būti tolerantiškam, pagarbiai elgtis su bendradarbiais, kitais žmonėmis;
- 338.17. nepiktnaudžiauti alkoholiu;
- 338.18. nevartoti psichotropinių ar narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslais;
- 338.19. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti savo pareigas, nustatytas Darbo kodekse, šiose Taisyklėse, pareigybės aprašyme bei kituose teisės aktuose;
- 338.20. atlikdamas savo pareigas vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais teisės aktais, Direktorius įsakymais, administracijos darbuotojų ir tiesioginio vadovo pavedimais, užduotimis bei įpareigojimais, jei jie neprieštaruja įstatymams;
- 338.21. aptarnaujant klientus rodyti jiems ypatingą dėmesį, būti mandagiam, atidžiam;
- 338.22. nenaudoti įgaliojimams įgyvendinti skirto laiko, Mokyklos teikiamų darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne tarnybinei veiklai;
- 338.23. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;
- 338.24. būti nepaperkamam, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai sukeltų neigiamas pasekmes įmonei ar padarytų žalą;
- 338.25. raštu (laisva forma) informuoti Mokyklos vadovą apie iš trečiųjų asmenų gautą atlyginimą (vertingą dovaną), susijusį su asmens, dirbančio Mokykloje, vykdomomis funkcijomis;
- 338.26. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;
- 338.27. su bendradarbiais bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamasis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;
- 338.28. stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, kolegos darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir pan.;
- 338.29. gerbti kitų privatumą, teises bei laisves;
- 338.30. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus teikti kolegoms visą jiems pagal pareigines funkcijas žinotiną informaciją;
- 338.31. elgtis taip, kad jo asmeniniai, šeiminiai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesiogines pareigas;
- 338.32. nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei atskirų asmenų neteisėtai įtakai, tuo pačiu informuoti tiesioginį vadovą, jei tokią įtaką daro tiesioginis vadovas, informuoti jo tiesioginį vadovą;
- 338.33. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams;
- 338.34. gauti tik teisės aktais leidžiamą gauti atlyginimą;

- 338.35. jei gali kilti jo ir Mokyklos interesų konfliktas nedalyvauti finansinėje ar komercinėje veikloje naudojantis savo darbo padėtimi;
  - 338.36. nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;
  - 338.37. informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susiję su Mokyklos vardo (įvaizdžio) menkinimu, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį;
  - 338.38. neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) ar tapo žinoma darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliesiems jos sužinoti;
  - 338.39. dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose esančią informaciją nenaudoti savo asmeniniams, savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti;
  - 338.40. užtikrinti jam pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą;
  - 338.41. būti savikritiškam, nevengti asmeninės atsakomybės už padarytas klaidas, pripažinti savo klaidas ir stengtis kuo greičiau jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti pareiginius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.
339. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu gali pagerinti Mokyklos įvaizdį ir todėl jie turėtų:
- 339.1. nustatyti realius darbo atlikimo terminus;
  - 339.2. būti punctualūs, neversti kitų laukti;
  - 339.3. visuomet pagirti tuos, kurie gerai atlieka užduotis arba stengiasi tobulėti;
  - 339.4. kitus vertinti pagal nuopelnus ir nesisavinti svetimos šlovės;
  - 339.5. nešūkauti kviečiant darbuotojus;
  - 339.6. nesirausti po bendradarbių stalčius ir neskaityti svetimų užrašų;
  - 339.7. nebūti įkyriems, netrukdyti dirbti kitiems;
  - 339.8. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;
  - 339.9. darbo metu nerūkyti nenustatytose vietose;
  - 339.10. nekalbėti garsiai ir gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;
  - 339.11. darbo metu neplepėti ir nesikišti į kitų reikalus;
  - 339.12. pasitikti į Mokyklą atvykusį lankytoją ar svečią (privalu pasisveikinti su juo, reikiama atvejais atsistoti, priėti ir paspausti ranką, paprašyti jį atsistoti);
  - 339.13. atsiprašyti svečio (lankytojo), jeigu bendravimo metu būtinais reikiama kalbėtis telefonu;
  - 339.14. jei darbo patalpoje yra svečias, nekalbėti tarpusavyje nieko bendro su svečio interesais neturinčia tema;
  - 339.15. neapkalbėti kolegų, bendradarbių;
  - 339.16. neskleisti gandų;
  - 339.17. nekritikuoti veiklių žmonių viešumoje, jeigu tai gali sukelti tiems žmonėms stresą ar dvasinį pergyvenimą;
  - 339.18. nesukelti įtampos, nervinės ar konfliktingos situacijos, dėl kurios sumažėja darbingumas;
  - 339.19. suprastę kad klydo, atvirai ir tiesiai tai pripažinti (nepakanka pasakyti vien: "Atsiprašau" - reikia atmesti visas ambicijas ir atsiprašant pasiaiškinti arba priimti atsiprašymą);
  - 339.20. visada stengtis būti ramiam ir nekelti balso, nes pokalbio metu nė vienas neturi jaustis įžeistas ar nuskriaustas;
  - 339.21. nedaryti neleistinos įtakos;
  - 339.22. kritikos atveju, būti mandagiu, bet teisiu, kalbėti ramiai ir baigti pokalbį teigiama pastaba;

- 339.23. nevertoti darbe netinkamų posakių.
340. Mokyklos darbuotojai, bendraudami turi laikytis kelių taisyklių:
- 340.1. skirti pašnekovui visą dėmesį;
  - 340.2. nekramtyti gumos, nevalgyti ir negurkšnoti;
  - 340.3. jei pašnekovas laikosi priešingų pažiūrų, išklaudyti jį ramiai pasakyti savo nuomonę;
  - 340.4. neįsiterpti į pokalbį ir nepertraukti pašnekovo, nes tai kelia susierzinimą;
  - 340.5. visada reikia stengtis, kad nebūtų provokuojamas neleistinas elgesys;
  - 340.6. susikaupti ir įsiklausyti į pašnekovo žodžius ir duoti jam suprasti, kad ką jis kalba yra labai įdomu;
  - 340.7. reikia stengtis elgtis garbingai, nemoralizuoti kitų, neduoti dorovinių nurodymų ar pamokymų kitiems;
  - 340.8. per daug pačiam nekalbėti, nes geras pokalbis priklauso nuo abiejų pašnekovų;
  - 340.9. reikia išgirsti pašnekovą ir pajauti jo nuotaiką, o pagal tai tinkamai pritaikyti balso tembrą parenkant deramus žodžius;
  - 340.10. atsiliepiant telefonu būtina pasakyti Mokyklos pavadinimą, savo pareigas ir vardą (draudžiama atsiliepti paprastu "alio");
  - 340.11. darbuotojai turi kalbėti neskubėdami, aiškiai, draugiškai ir geranoriškai;
  - 340.12. stengtis neįsivelti į bereikalingus pokalbius;
  - 340.13. pareikšti gerus linkėjimus sulaukusiam iškilmingos progos ir paguosti skaudžios nelaimės ištiktą;
  - 340.14. priimant informaciją telefonu, darbuotojas turi viską aiškiai užrašyti: pašnekovo pavardę, Mokyklos ir telefono numerį, informaciją, pokalbio laiką ir savo pavardę;
  - 340.15. norint nutraukti pokalbį, reikia mandagiai atsiprašyti;
  - 340.16. įėjus į kito darbuotojo kabinetą ar užtikus pas kitą bendradarbį, kuris kalba telefonu arba tiesiogiai bendrauja su pašnekovu, palaukti už durų, nebent jis pakviestų į vidų.
341. Direktorius, jo pavaduotojai, padalinio vadovai bei kiti administracijos darbuotojai privalo:
- 341.1. mandagiai bendrauti su pavaldiniais;
  - 341.2. netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;
  - 341.3. sukurti vadovaujama kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
  - 341.4. reikšti korektiškai pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų;
  - 341.5. stengtis paskirstyti tolygiai darbą kolektyve, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir profesinė kvalifikacija;
  - 341.6. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems asmenims, dirbantiems Mokykloje;
  - 341.7. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;
  - 341.8. būti objektyviam, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;
  - 341.9. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus;
  - 341.10. būti teisingam, nagrinėjant prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;
  - 341.11. naudotis jam suteiktomis galiomis apginti Mokyklos interesus nuo pažeidimų;
  - 341.12. savo elgesiu, sprendimais ir veiksmais būti pilietinės pozicijos pavyzdžiu;
  - 341.13. suteikti Mokyklos darbuotojams informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui;



- 341.14. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;
- 341.15. nenaudoti einamų pareigų prieš Mokyklos interesus įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą arba sudarant su juo sandorius;
- 341.16. išklausti ir teikti tokią informaciją, kuri padėtų Mokyklos darbuotojams priimti tinkamiausią sprendimą;
- 341.17. bendraudamas su fiziniais ir juridiniais asmenimis, derindamas ar atlikdamas bet kokius darbus, išlaikyti Mokyklos ir atskirų jos struktūrinių padalinių veiklos laisvę ir savarankiškumą, tuo siekiant išvengti bet kokio neteisėto poveikio asmenims, dirbantiems Mokykloje ir Direktoriams sprendimams.
- 342. Mokyklos administracijos darbuotojai, jei tai pateisinama ir būtina, turi darbuotojus kritikuoti. Tačiau peikti ar taisyti reikia be liudytojų, netrikdyti darbuotojų bendradarbių akivaizdoje, vengti kritikos ir kaltinimų už akių.
- 343. Visų lygių Mokyklos darbuotojai privalo būti garbingi ir padorūs. Sąžiningumą ir pagarbą turi rodyti abi pusės: ir darbdavys, ir darbuotojas.
- 344. Mokyklos darbuotojas, bendraudamas su vadovais ar kitais administracijos darbuotojais, turi elgtis korektiškai ir pagarbiai, vykdyti teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo ar kito administracijos darbuotojo klaidą, Mokyklos darbuotojas turi taktiškai apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą.
- 345. Mokyklos darbuotojo elgesys, pažeidžiantis šių Taisyklių reikalavimus, yra neteisėtas, todėl yra pagrindas taikyti drausminę atsakomybę. Dėl elgesio ir etikos normų pažeidimų taikoma asmeninė atsakomybė.
- 346. Laikytis etikos ir elgesio normų reikalavimų – kiekvieno Mokyklos darbuotojo garbinga pareiga.
- 347. Mokyklos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos.
- 348. Mokyklos darbuotojų apranga turi būti švari. Jie turi dėvėti tinkamus drabužius darbui.
- 349. Mokyklos darbuotojų, dirbančių biure ar kitose administraciniuose patalpose, tiesiogiai bendraujančių su interesantais ar vykdančių Mokyklos interesų atstovavimo funkcijas, apranga turi būti dalykinio stiliaus. Darbuotojai, tiesiogiai neturintys darbo santykių su klientais ar kitais asmenimis, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įmonei arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (suderintą su tiesioginiu vadovu) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.
- 350. Direktorius ar kitas administracijos darbuotojas, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.
- 351. Mokyklos darbuotojas turi laikytis ne tik šių Taisyklių reikalavimų, bet ir kitų bendrų etikos normų.

## **XV. MOKYKLOS RAŠTVEDYBA, DOKUMENTŲ RENGIMAS**

---

- 352. Mokyklos dokumentų, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai pagal rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus reglamentuoja: „Dokumentų rengimo taisyklės“, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės“, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, „Dokumentų saugojimo taisyklės“, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 (Žin., 2012, Nr. 2-64).
- 353. Direktorius priima ir pasirašo įsakymus, tvarkomuosius dokumentus, dokumentus, siunčiamus tretiesiems asmenims, kitus įstatymų, Mokyklos įstatų ir pareigybės aprašymu jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Nesant Direktoriams, šiuos dokumentus, pasirašo pavaduotojas.

354. Įstatymų, Mokyklos nuostatų ir pareigybės aprašymo nustatyta tvarka Direktorius pasirašo sutartis ir susitarimus. Direktorius ir/arba jo įgaliotas asmuo gali išduoti ar panaikinti prokurą Mokyklos darbuotojui (-ams) ar kitam asmeniui/asmenims Mokyklos vardu ir dėl jos interesų atlikti visus teisinius veiksmus, susijusius su Mokyklos verslu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka, įskaitant komercinių sandorių ir su jais susijusių dokumentų pasirašymą.
355. Mokyklos padalinio vadovai ir kiti administracijos darbuotojai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti raštus tarnybinės pagalbos klausimais, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus (įskyrus įstatymuose nustatytus atvejus), taip pat raštus, kuriais vykdydami Direktorius ar kito tiesioginio vadovo rezoliucijas ar pavedimus atskiri darbuotojai ar Mokyklos struktūriniai padaliniai turi pateikti jų kompetencijai priklausančią informaciją.
356. Prireikus, Direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.
357. Direktorius priima ir pasirašo įsakymus dėl:
- 357.1. Mokyklos strateginių veiklos planų, Mokyklos struktūrinių padalinių strateginių veiklos planų patvirtinimo;
  - 357.2. Mokyklos struktūros, administracijos ir darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo;
  - 357.3. Mokyklos administracijos darbo reglamento patvirtinimo;
  - 357.4. Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo;
  - 357.5. Mokyklos darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų, atostogų suteikimo, pašalpų ir drausminių nuobaudų skyrimo, jų skatinimo;
  - 357.6. dėl administracijos darbuotojų vizuojamų ir pasirašomų dokumentų;
  - 357.7. kitų jam suteiktų funkcijų atlikimo.
358. Direktorius pasirašyti įsakymai registruojami atitinkamame registre. Direktorius įsakymus registruoja ir jų originalus saugo atsakingas asmuo.
359. Dokumentų tvarkymui užtikrinti Direktorius sprendimu gali būti rengiamas dokumentacijos planas.
360. Mokyklos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai registruojami dokumentų registruose pagal jų rūšį, sudarytoją, temą, saugojimo terminą ar kitą požymį ar požymių derinį, atsižvelgiant į Mokyklos dokumentų apyvartą, kad būtų įrodytas jų buvimas Mokyklos dokumentų apskaitos sistemoje ir užtikrinta paieška. Dokumentus registruoja įgaliotas Mokyklos darbuotojas.
361. Mokyklos dokumentų registrų kiekį nustato ir jų sąrašą įsakymu tvirtina Direktorius.
362. Dokumentai Mokykloje registruojami vieną kartą: tvarkomieji, siunčiamieji, kiti Mokykloje parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.
363. Dokumentų registracijos metu atitinkami duomenis apie dokumentą įrašomi registre, o ant dokumento užrašoma jo registracijos data ir registracijos numeris.
364. Mokykloje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.
365. Pasirašomas ar tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius. Informacinio siunčiamojo dokumento, adresuoto keliems įvardytiems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, gali būti pasirašomas vienas dokumento egzempliorius, o adresatams siunčiamos patvirtintos jo kopijos ar patvirtinti nuorašai.
366. Dokumentų kopijos ir nuorašai tvirtinami Mokyklos antspaudu ir pasirašomi įgalioto darbuotojo, nurodant pasirašiusio darbuotojo pareigų pavadinimą, vardo raidę ir pavardę.
367. Visą Mokyklos gautą korespondenciją priima atsakingas Mokyklos darbuotojas ir paskirsto ją Direktorius nustatyta tvarka. Kiti Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų ar fizinių ar kitų asmenų gavę raštus adresuotus įmonei privalo nedelsdami

- (išskirtiniais atvejais ne vėliau kaip kitą darbo dieną) pateikti juos už Mokykloje gautos korespondencijos priėmimą atsakingam Mokyklos darbuotojui.
368. Visi gauti vokai atplėšiami, išskyrus vokus su užrašu “asmeniškai” (jie perduodami adresatui neatplėšti). Jeigu raštą, gautą voke su užrašu “asmeniškai”, adresatas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku gražina registracijai.
  369. Iš vokų išimti gauti dokumentai peržiūrimi. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.
  370. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų, apie tai telefonu, paštu arba elektroninio pašto adresu informuojamas siuntėjas. Apie atitinkamo pranešimo faktą ir laiką pranešėjas užrašo dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės, pasirašo ir nurodo datą, savo pareigas, vardo raidę ir pavardę.
  371. Gauti dokumentai Mokykloje neregistruojami, jeigu jie atsiųsti (pateikti) ne tuo adresu, jose nėra siuntėjo rekvizitų arba nėra galimybės identifikuoti siuntėjo parašą.
  372. Gauti dokumentai, adresuoti Mokyklai, jos vadovui, struktūriniams padaliniais, darbuotojams, yra registruojami gautų dokumentų registre, kituose Mokykloje nustatytuose registruose. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą.
  373. Gauti faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais informaciniai dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip anksčiau telekomunikacijų įrenginiais gautas dokumentas.
  374. Užregistruoti dokumentai, atsižvelgiant į jų turinį ir keliamus klausimus, perduodami Mokyklos direktoriui, administracijai, struktūrinių padalinių vadovams susipažinti arba kitiems įgaliotiems Mokyklos darbuotojams spręsti dėl dokumento paskyrimo vykdyti. Paskiriant dokumentą vykdyti, jo pirmajame lape (tuščioje vietoje – ne ant teksto) užrašoma rezoliucija, kurioje nurodoma kam skiriamas užduoties vykdymas, jeigu Mokykloje nėra numatyta kita atskiros užduoties vykdymo paskyrimo procedūra.
  375. Dokumentai su rezoliucijomis gražinami už dokumentų registraciją atsakingam Mokyklos darbuotojui, rezoliucijos surašomos į atitinkamus dokumentų registrus ir dokumentai perduodami užduočių vykdytojams, kurie privalo organizuoti ir atlikti pavedimo arba užduoties vykdymą.
  376. Pavedimai Mokykloje registruojami bendra tvarka.
  377. Už dokumentų registraciją atsakingas Mokyklos darbuotojas, padaro tiek dokumento kopijų, kiek rezoliucijoje yra nurodyta vykdytojų. Pavedimo originalas įteikiamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam darbuotojui (Mokyklos struktūriniam padaliniui), o kopijos perduodamos kitiems vykdytojams.
  378. Tuo atveju, jeigu rezoliucijoje vykdytoju nurodytas Mokyklos struktūrinis padalinis, už rezoliucijoje nurodytos užduoties arba pavedimo vykdymą yra atsakingas šio Mokyklos struktūrinio padalinio vadovas, kuris turi teisę savo ruožtu su rezoliucija gautame dokumente atskirai užrašyti savo rezoliucija, kurioje nurodoma kokiam konkrečiai pavaldiniui yra skiriamas užduoties vykdymas.
  379. Kai pavedimai paskirti vykdyti keliems darbuotojams, išvadas pirmajam pavedimo originalo rezoliucijoje nurodytam darbuotojui kiti rezoliucijoje nurodyti darbuotojai pagal savo kompetenciją privalo pateikti likus ne mažiau kaip penkioms darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi rezoliucijoje nurodyti darbuotojai (Mokyklos struktūriniai padaliniai).

380. Kai užduotis įvykdoma pateikiant informaciją telefonu, vykdytojas tai užrašo (nurodant pateiktos informacijos turinį) dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės, pasirašo ir nurodo datą, savo pareigas, vardo raidę ir pavardę.
381. Atlikęs užduotį, vykdytojas dokumentą deda į bylą, jei jis yra atsakingas už bylos tvarkymą, arba perduoda už bylos tvarkymą atsakingam struktūriniam padaliniiui ar darbuotojui.
382. Atsižvelgiant į Mokyklos dokumentų apyvartą, atitinkamai formuojamos bylos. Mokykloje bylos sudaromos pagal bendruosius bylų sudarymo principus:
- 382.1. bylos sudaromos iš dokumentų, Mokyklos parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš tam tikro apibrėžto proceso metu sukauptų dokumentų;
  - 382.2. dokumentai į atskiras bylas dedami pagal jų saugojimo terminus;
  - 382.3. bylos sudaromos pagal dokumentų rūšį, temą, dokumentų sudarytoją, pasirenkant vieną požymį ar požymių derinį.
383. Į bylas paprastai dedami vienu kalendorinių metų dokumentai, jei nėra pasirinkta kita dokumentų sisteminimo tvarka.
384. Dokumentai, kurių saugojimo terminą nustato teisės norminiai aktai, Mokykloje saugomi teisės norminių aktų nustatytą laiką. Jei Mokykloje dokumentacijos planas nesudaromas, dokumentų, kurių saugojimo terminas teisės norminiuose aktuose nėra nustatytas, saugojimo terminą nustato Direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
385. Prireikus, Direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų ir bylų valdymo tvarką.

## XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

---

386. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės yra viena iš darbo pareigų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo sudėtinių dalių.
387. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 1) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
  - 2) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
388. Šias Taisykles, suderinus su darbuotojų atstovu (jeigu jis yra), įsakymu tvirtina Direktorius.
389. Visi Mokyklos darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis, jų papildymais ir pakeitimais.

390. **Taisykles parengė:**

Sporto specialistė

(pareigos)

2017-09-04

(data)

Kristina Skyrienė

(vardas, pavardė)