PATVIRTINTA
Kauno plaukimo mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr.1-87

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno plaukimo mokyklos, juridinio asmens kodas 195470111, darbo tvarkos taisyklės (toliau – Darbo tvarkos taisyklės) reglamentuoja Kauno plaukimo mokyklos (toliau – Darbdavys, Mokykla) priėmimą į laisvas darbo vietas, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo priemonių naudojimą ir darbuotojų turtinę atsakomybę, kitus bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus.

2. Šių Darbo tvarkos taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek darbo sutarties šalių santykių nereglamentuoja darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, kiti teisės aktai, kiti darbdavio vietiniai norminiai teisės aktai, darbdavio ir darbuotojų atstovo susitarimai, darbo sutartys, darbdavio ir darbuotojo susitarimai.

3. Darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems darbuotojams, darbo sutartimi pavaldiems darbdaviui ir jo naudai atliekantiems darbo funkciją.

II SKYRIUS
PRIĖMIMAS Į LAISVAS DARBO VIETAS

1. Priėmimas į laisvas darbo vietas

4. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, į darbą priimami ir atleidžiami pasirašant darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

2. Darbo sutarties sąlygos

5. **Būtinosios darbo sutarties sąlygos:**

5.1. darbo funkcija apibrėžiama darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatuose, tvirtinamuose Mokyklos direktoriaus įsakymu;

5.2. darbo sutartyje nustatomas darbo užmokestis per mėnesį (mėnesio alga) ar darbo valandą (valandinis atlygis) ir, jei darbo sutarties šalys sulygsta, priedai, priemokos, premijos ar kitoks papildomas apmokėjimas, nustatomas darbo sutarties šalių sutarimu ir vadovaujantis Darbdavio patvirtinta Darbo apmokėjimo sistema; taip pat užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka (jei darbuotojas pageidauja, kad darbo užmokestis būtų mokamas vieną kartą per mėnesį, darbdaviui pateikia rašytinį prašymą darbo užmokestį mokėti kartą per mėnesį arba prašymą dėl darbo užmokesčio mokėjimo vieną kartą per mėnesį darbuotojas gali išreikšti darbo sutarties sudarymo metu);

5.3. darbo sutartyje nustatoma darbo funkcijos atlikimo vieta, nurodant darbovietės adresą;

5.4. darbo sutartyje nurodoma darbo norma (pagal profesinę riziką, darbo laiko sąnaudas ir darbo funkcijos atlikimo aplinkybes).

6. **Papildomos darbo sutarties sąlygos:**

6.1. darbo sutarties šalių susitarimu nustatomos darbo sąlygos, kurios sukonkretina darbo teisės normas: Darbo tvarkos taisyklės, Darbo apmokėjimo sistema, Atleidžiamų darbuotojų atrankos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas ir kurios darbo sutarties šalims yra privalomos;

6.2. darbo sutarties šalims sutarus dėl papildomo darbo, šis susitarimas tampa darbo sutarties dalimi;

6.3. jei sudarydamas darbo sutartį darbuotojas pageidauja sulygti dėl išbandymo siekiant įsitikinti, kad sulygtas darbas tinka darbuotojui, apie tai informuoja darbdavį. Jei sudarydamas darbo sutartį darbdavys siekia patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui apie tai informuoja darbuotoją. Jei darbo sutarties šalys sulygsta dėl išbandymo, sudaromas susitarimas dėl išbandymo, kuriame nurodomas išbandymo tikslas, išbandymo terminas, darbuotojo išbandymo laikotarpiu siektini rezultatai ir pasiektų rezultatų vertinimas;

6.4. darbo sutarties šalių susitarimu gali būti sudaromi šie darbo teisės normoms neprieštaraujantys susitarimai, kurie darbo sutarties šalims yra privalomi: dėl mokymo išlaidų atlyginimo; dėl nekonkuravimo; dėl konfidencialios informacijos apsaugos; dėl ne viso darbo laiko;

6.5. darbo sutarties šalių susitarimu gali būti sudaromi darbo teisės normoms neprieštaraujantys ir kiti susitarimai, kurie darbo sutarties šalims yra privalomi.

III SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. Darbo laiko režimas

7. Darbuotojai privalo laikytis Mokyklos nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

8. Administracijos darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

9. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 8 punkte nurodytas darbo laiko režimas:

10.1. darbo pradžia – 8:00 val.

10.2. pietų pertrauka – 12:00 – 12:45 val.

10.3. darbo pabaiga – 17:00 val.

10.4. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

10.5. Darbuotojų, kurių pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis nuo kitų Kauno plaukimo mokyklos darbuotojų, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių.

11. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę Kauno plaukimo mokyklos, telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Darbuotojai privalo darbdaviui pateikti rašytinį paaiškinimą dėl neatvykimo į darbą ir pateikti neatvykimą į darbą pateisinančius dokumentus. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

12. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai Mokyklos administraciją.

13. Mokyklos vadovybė rašytiniu nurodymu gali skirti dirbti viršvalandžius Darbo kodekso 119 straipsnyje nustatyta tvarka ir pagrindais. Darbuotojas dirbti viršvalandžius gali tik gavęs Mokyklos vadovybės rašytinį sutikimą.

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

14.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą;

14.2. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

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

15. Fiziologinėmis pertraukomis darbuotojai naudojasi pagal poreikį. Specialios pertraukos darbuotojams, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą yra nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų aprašu, darbuotojai, kuriems yra nustatomos specialios pertraukos, yra raštu informuojami apie jų trukmę ir dažnumą.

16. Dirbant kitu nei nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu poilsio dienos ir pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti yra nustatoma darbo sutartyje arba darbo grafikuose.

2. Suminė darbo laiko apskaita

17. Suminė darbo laiko apskaita organizuojama ir taikoma laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų reikalavimų ir Darbdavio patvirtintų vidaus dokumentų.

18. Suminė darbo laiko apskaita nustatoma dėl šio darbo laiko režimo susitariant darbo sutarties sudarymo metu arba keičiant jau sudarytas darbo sutartis.

19. Suminė darbo apskaita gali būti nustatyti šiems Mokyklos darbuotojams:

19.1. Ugdytojai (treneriai);

19.2. plaukimo instruktoriai-gelbėtojai;

19.3. instruktoriai;

19.4. administratorės;

19.5. valytojos;

19.6. baseino priežiūros specialistai;

19.7. kiti darbuotojai, esant objektyviai būtinybei.

20. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio trukmė Mokykloje yra 3 mėnesiai.

21. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojai dirba grafikuose nurodytu laiku, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

22. Mokykloje darbo grafikai sudaromi, atsižvelgiant į:

22.1. darbo sutartyje sulygtą darbo laiko normą;

22.2. reikalavimą kaip įmanoma tolygiau paskirstyti darbuotojo darbo laiką per ataskaitinį laikotarpį;

22.3. draudimą skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės;

22.4. kad nebūtų pažeidžiamas maksimalusis 52 val. per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laikas, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui;

22.5. būtinybę užtikrinti tolygų darbuotojų keitimąsi pamainomis;

22.6. teisę pasirinkti pamainą per dvi darbo dienas nuo grafikų pranešimo turi asmenys, auginantys vaiką iki trejų metų, o asmenys, auginantys vaiką iki septynerių metų, jeigu yra tokia galimybė.

23. Už darbo grafikų sudarymą yra atsakingas Mokyklos personalo vadovas, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, struktūrinio padalinio, kurio darbuotojams taikoma suminė darbo laiko apskaita, vadovas arba kiti Mokyklos direktoriaus įgalioti asmenys (toliau – Atsakingi darbuotojai). Darbo grafikus tvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas kitas Mokyklos administracijos darbuotojas.

24. Atsakingi darbuotojai užtikrina, kad darbuotojams apie sudarytus darbo grafikus būtų pranešta ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo, pranešant darbuotojui individuliai, siunčiant darbuotojo el. paštu arba naudojantis kitomis informacinėmis elektroninėmis priemonėmis.

25. Sudaryti darbo grafikai gali būti keičiami tik nuo Darbdavio valios nepriklausančiais atvejais. Tokiu atveju darbuotojai privalo būti įspėti prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Nuo Darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, kai gali būti keičiasi sudaryti darbo grafikai, yra laikoma:

25.1. darbuotojo liga ir/arba nedarbingumas;

25.2. neplanuotas kito darbuotojo neatvykimas į darbą;

25.3. Mokyklos veiklos sutrikimas dėl ne nuo Darbdavio valios priklausančių priežasčių;

25.4. techninės kliūtys;

25.5. kitos šiame Apraše nenurodytos objektyvios aplinkybės.

3. Darbo laiko režimo ypatumai dirbant nakties laiku

26. Kalendorinis laikas nuo dvidešimt antros valandos iki šeštos valandos yra laikomas nakties laiku ir jam taikomi Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir šiose Darbo tvarkos taisyklėse nustatyti ypatumai.

27. Darbuotojas laikomas dirbančiu naktį ir jam taikomi darbo laiko rėžimo ypatumai, dirbant nakties metu, jei:

27.1. darbuotojas ne mažiau kaip tris valandas per darbo dieną (pamainą) dirba nakties laiku arba

27.2. darbuotojas ne mažiau kaip ketvirtį viso savo darbo laiko per metus dirba nakties laiku.

28. 3. Dirbančio naktį darbuotojo darbo laikas vidutiniškai negali viršyti 8 val. per darbo dieną (pamainą) per apskaitinį 3 mėnesių laikotarpį, jeigu aukštesnio negu darbdavio lygmens kolektyvinėse sutartyse nesusitarta kitaip.

4. Atostogos ir nemokamas laisvas laikas

29. **Kasmetinės atostogos:**

29.1. kasmetinių atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso normomis;

29.2. atostoginiai išmokami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso normomis. Jei darbuotojas pageidauja, kad atostoginiai būtų išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka, darbdaviui pateikia rašytinį prašymą atostoginius mokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

30. **Kasmetinių atostogų suteikimo eilės nustatymo taisyklės:**

30.1. darbuotojas darbdaviui pateikia rašytinį prašymą suteikti kasmetines atostogas;

30.2. sudarant kasmetinių atostogų suteikimo eilę atsižvelgiama į darbuotojų, turinčių prioritetą pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 straipsnį, pageidavimus. Šie darbuotojai, tai yra (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) nėščios darbuotojos prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų; 5) tėvai jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų; 6) darbuotojai, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko; 7) darbuotojai, slaugantys sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenys, sergantys chroniškomis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai, darbdaviui pateikdami prašymą suteikti kasmetines atostogas kartu pateikia ir dokumentus, patvirtinančius jų teisę į kasmetinių atostogų suteikimą prioriteto tvarka. Darbuotojai, paskutiniais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų ir darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus šias aplinkybes patvirtinančių dokumentų neteikia, tačiau šią aplinkybę nurodo rašytiniame prašyme suteikti kasmetines atostogas;

30.3. kasmetinių atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo, atsižvelgiant į objektyvias aplinkybes, gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu;

30.4. darbuotojai, norintys, kad darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas (padaugintas iš Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio), būtų pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, darbdaviui pateikia rašytinį prašymą darbo poilsio ar švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko;

30.5. darbuotojai, norintys pasinaudoti pailgintų ir (ar) papildomų atostogų ir kitų lengvatų suteikimo teise, darbdaviui pateikia rašytinį prašymą suteikti pailgintas ir (ar) papildomas atostogas ar kitas lengvatas ir dokumentus, patvirtinančius jų teisę į tokių atostogų, kitų lengvatų suteikimą:

30.5.1. dokumentus, patvirtinančius teisę į pailgintų atostogų suteikimą pateikia darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgalieji darbuotojai. Teisę į pailgintų atostogų suteikimą patvirtinančių dokumentų neteikia darbuotojai iki aštuoniolikos metų, tačiau šią aplinkybę nurodo rašytiniame prašyme suteikti pailgintas atostogas;

30.5.2. dokumentus, patvirtinančius teisę į papildomą poilsio dieną per mėnesį (arba darbo laiko sutrumpinamą dviem valandomis per savaitę) pateikia darbuotojai, auginantys neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų;

30.5.3. dokumentus, patvirtinančius teisę į papildomą poilsio dieną per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), pateikia darbuotojai auginantys vieną vaiką iki dvylikos metų;

30.5.4. dokumentus, patvirtinančius teisę į dvi papildomas poilsio dienas per mėnesį (arba darbo laiko sutrumpinamą keturiomis valandomis per savaitę) pateikia darbuotojai, auginantys tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų;

30.5.5. darbuotojai, kurie dirba ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis ir norintys, kad papildomas poilsio laikas būtų sumuojamas kas trys mėnesiai, tai nurodo rašytiniame prašyme suteikti papildomą poilsio laiką;

30.5.6. dokumentus, patvirtinančius teisę į ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną pateikia darbuotojai, kurie neturi teisės į papildomas poilsio dienas, tačiau augina vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas;

30.5.7. darbuotojai, turintys ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą įmonėje ir už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą įmonėje, taip pat darbuotojai, dirbantys darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir darbuotojai, kurių darbų pobūdis yra ypatingas, teisę į papildomų atostogų suteikimą patvirtinančių dokumentų neteikia, tačiau šią aplinkybę nurodo rašytiniame prašyme suteikti papildomas atostogas, jų pasirinkimu nurodydami tik vieną iš šių papildomų atostogų. Jei darbuotojai pageidauja, kad papildomos atostogos būtų suteiktos atskirai nuo kasmetinių, tai nurodo prašyme suteikti papildomas atostogas, o jei darbuotojai šio pageidavimo nenurodo, papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis;

30.5.8. darbuotojai, turintys teisę gauti ir pailgintas, ir papildomas atostogas, rašytiniame prašyme nurodo jų pasirinkimą suteikti arba tik pailgintas atostogas, arba papildomas atostogas;

30.5.9. darbuotojai, norintys pasinaudoti tikslinių atostogų suteikimo teise, darbdaviui pateikia rašytinį prašymą suteikti tikslines atostogas (1) nėštumo ir gimdymo; 2) tėvystės; 3) vaikui prižiūrėti; 4) mokymosi; 5) kūrybines; 6) nemokamas) ir dokumentus, patvirtinančius jų teisę į tokių atostogų suteikimą.

31. **Nemokamas laisvas laikas:**

31.1. darbuotojai, norintys pasinaudoti teise į nemokamą laisvą laiką darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, darbdaviui pateikia rašytinį prašymą suteikti nemokamą laisvą laiką darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, kuriame nurodo objektyvias aplinkybes ir jas pagrindžiančius duomenis, lėmusius būtinybę suteikti laisvą laiką darbo dienos (pamainos) metu. Darbuotojo prašymas tenkinamas/netenkinamas atsižvelgiant į darbuotojo prašyme nurodytas objektyvias aplinkybes ir būtinybę užtikrinti visos įmonės veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

32. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

33. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbdaviui atstovaujantis asmuo, darbdavio įgaliotas asmuo saugai ir sveikatai, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti pasirašytinai.

34. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

35. Kauno plaukimo mokykla, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

36. Darbuotojai pagal sudarytą sveikatos pasitikrinimų grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

37. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

38. Draudžiama Kauno plaukimo mokyklos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

39. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

40. Mažareikšmiai incidentai, kai incidento pasekmė yra mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, rakštys ir pan., netiriami.

41. Darbuotojas patyręs incidentą ar matęs incidentą, privalo nedelsdamas pranešti darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistui ar kitam atsakingam asmeniui.

42. Tiriami incidentai įvykę darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartį su įmone. Juos tiria dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo, kurį skiria bendrovės vadovas ir darbuotojų atstovo saugai ir sveikatai. Atliekant tyrimą, gali dalyvauti nukentėjusysis.

43. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio.

44. 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.

45. Jeigu asmuo, dalyvavęs tiriant incidentą darbe, nesutinka su akto turiniu, jis aktą gali pasirašyti su pastaba.

46. Incidente dalyvavę darbuotojas (ai) su aktu supažindinami pasirašytinai.

47. Su dvišalės komisijos pasirašytu incidento tyrimo aktu pasirašytinai susipažįsta įmonės vadovas.

48. Incidentai registruojami Įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registravimo žurnale.

49. Nelaimingas atsitikimas darbe – įvykis darbe, įskaitant eismo įvykį, atliekant darbo funkcijas ar būnant darbo vietoje, dėl kurio darbuotojas patiria žalą sveikatai ir netenka darbingumo nors vienai dienai arba dėl kurio darbuotojas miršta, nustatyta tvarka ištirtas ir pripažintas nelaimingu atsitikimu darbe.

50. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo – įvykis, įskaitant eismo įvykį, darbuotojui vykstant į darbą ar iš darbo darbuotojo darbo dienomis kelyje tarp darbo vietos ir:

50.1. gyvenamosios vietos;

50.2. vietos ne darbovietės teritorijoje, kurioje darbuotojas gali būti pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu;

50.3. ne darbovietėje esančios vietos, kurioje darbuotojui išmokamas darbo užmokestis;

50.4. kitos darbovietės.

V SKYRIUS
DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

51. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją.

52. Darbuotojai privalo tausoti Mokyklos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

53. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui 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.

54. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

54.1. žala padaryta tyčia;

54.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

54.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

55. Darbuotojo padaryta 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.

56. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

VI SKYRIUS
KITI BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

1. Informavimas ir konsultavimasis

57. Darbo sutarties šalys privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Jei tokios pateikiamos informacijos terminus nustato darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, kiti teisės aktai, kiti darbdavio vietiniai norminiai teisės aktai, darbdavio ir darbuotojų atstovo susitarimai, darbo sutartys, darbdavio ir darbuotojo susitarimai, vadovaujamasi juose nustatytais terminais. Jei juose terminai nenustatyti – informuojama nedelsiant tokioms aplinkybėms ar informacijai paaiškėjus.

58. Kiekviena darbo sutarties šalis atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

59. Darbo sutarties šalies kitai darbo sutarties šaliai perduodami dokumentai ir kita informacija turi būti pateikiami raštu (įskaitant ir duomenų perdavimą informacinių technologijų

priemonėmis) darbo sutarties šalies kitai darbo sutarties šaliai nurodytais duomenimis kontaktui ir dokumentų bei informacijos perdavimui. Pasikeitus duomenims kontaktui, kiekviena darbo sutarties šalis privalo nedelsiant viena kitą apie tai informuoti.

60. Darbuotojai informuojami ir dalyvauja konsultacijose su darbdaviu ir jo atstovu su darbuotojų darbo, socialinių, ekonominių teisių bei interesų įgyvendinimu ir gynimu susijusiais klausimais per darbuotojų atstovą.

2. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės

61. Lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, nustatytus Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kitose darbo teisės normose, kituose įstatymuose, bei jų įgyvendinimo priemones įgyvendina ir vykdo darbdavys.

62. Esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais yra draudžiama tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

63. Darbuotojai turi teisę teikti rašytinį skundą dėl darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis. Darbuotojo rašytinį skundą darbdavys privalo išnagrinėti ir pateikti darbuotojui motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo skundo pateikimo.

64. **Darbuotojų garbės ir orumo gynimas:**

64.1. Mokykloje yra netoleruotini ir draudžiami priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidžiantys veiksmai, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį;

64.2. darbuotojai turi teisę teikti rašytinį skundą dėl priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį. Darbuotojo rašytinį skundą Darbdavys privalo išnagrinėti ir pateikti darbuotojui motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo skundo pateikimo.

3. Darbo sutarties šalių pareigų laikymasis

65. Darbo sutarties šalys privalo laikytis pareigų, kurias nustato darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, kiti teisės aktai, Darbo tvarkos taisyklės, kiti darbdavio vietiniai

norminiai teisės aktai, darbdavio ir darbuotojų atstovo susitarimai, darbo sutartis, darbdavio ir darbuotojo susitarimai, darbuotojo pareigybės aprašymas.

66. Be Darbo tvarkos taisyklių 65 punkte nurodytų teisės aktuose nustatytų pareigų darbuotojai privalo:

66.1. tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal teisės normas privalomas;

66.2. nenaudoti alkoholinių gėrimų, psichotropinių ir narkotinių medžiagų ir laikytis įmonėje patvirtintos Mokyklos darbuotojų neblaivumo ir (ar) apsvaigimo nustatymo tvarkos. Kilus įtarimui dėl alkoholinių gėrimų, psichotropinių ir narkotinių medžiagų vartojimo darbo metu, darbuotojas privalo leisti tikrinti blaivumą alkotesteriu ar kitomis teisėtomis apsvaigimo laipsnį nustatančiomis techninėmis priemonėmis. Darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Darbdaviui;

66.3. nerūkyti tam neskirtose ir specialiai neparengtose bei nepažymėtose vietose;

66.4. nepalikti pašalinių asmenų vienų savo darbo vietoje;

66.5. neleisti pašaliniams asmenims naudotis įmonės elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

66.6. neatlikti kompiuterių, ryšių technikos priežiūros bei remonto darbų, nediegti taikomosios programinės įrangos, išskyrus tuos darbuotojus, kurie yra tiesiogiai atsakingi už šią veiklą;

66.7. pagarbiai ir etiškai elgtis su kitais Mokyklos klientais, partneriais, svečiais, neteikti anksčiau išvardintiems asmenims klaidingos informacijos;

66.8. be Darbdavio sutikimo neišsinešti Darbdaviui priklausančio turto. Siekiant užtikrinti Darbdavio turto apsaugą, be kitų priemonių, darbuotojui įeinant ir išeinant iš Mokyklos patalpų/ teritorijos, Darbdavio tuo tikslu paskirtam asmeniui paprašius, darbuotojai privalo parodyti jam asmeninius daiktus, rankines;

66.9. paskutinę darbo santykių dieną grąžinti Darbdavio suteiktas darbo priemones ir (ar) turtą, asmenines apsaugos priemones, taip pat nebaigtus darbus, archyvo bylas ir kitą su darbu susietą dokumentaciją, kurių grąžinimo ir gavimo faktas yra fiksuojamas grąžinimo-gavimo akte.

4. Šeiminiai įsipareigojimai

67. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus, išlaikant darbinių funkcijų atlikimo ir šeimos darnos balansą.

68. Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu (vaikų palydėjimas pas gydytoją, į darželį, dalyvavimas mokyklos šventėje ir kt.), turi būti Darbdavio apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu. Gali būti susitarta dėl lankstesnio darbo grafiko, papildomų nemokamų atostogų, kasmetinių atostogų derinimo.

5. Darbo pareigų pažeidimai:

69. Darbo pareigų pažeidimais laikomi pareigų, kurias nustato darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, kiti teisės aktai, Darbo tvarkos taisyklės, kiti darbdavio vietiniai norminiai teisės aktai, darbdavio ir darbuotojų atstovo susitarimai, darbo sutartis, darbdavio ir darbuotojo susitarimai, pažeidimai;

70. Šiurkščiais darbo pareigų pažeidimais, be nustatytų darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose, kituose teisės aktuose, Darbo tvarkos taisyklėse, kituose darbdavio vietiniuose norminiuose teisės aktuose, darbdavio ir darbuotojų atstovo susitarimuose, darbo sutartyje, darbdavio ir darbuotojo susitarimuose, taip pat yra laikomi šie pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka:

70.1. darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas;

70.2. nepagrįstas atsisakymas dirbti.

6. Pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimų konstatavimo tvarka

71. Pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą Darbdavys raštu konstatuoja nedelsiant paaiškėjus pažeidimo faktui ir nustato darbuotojui ne trumpesnį kaip 3 darbo dienų terminą pasiaiškinimui dėl konstatuoto pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimo, kurį pateikia darbuotojui jo nurodytais duomenimis informavimui.

72. Per nurodytą terminą darbuotojas privalo pateikti Darbdaviui rašytinį pasiaiškinimą.

73. Dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Darbdavys turi priimti sprendimą, kuriame įvertina 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, taikomą atsakomybę ir, jei nepadarytas šiurkštus darbo tvarkos pažeidimas, kuris suteikia pagrindą nutraukti darbo sutartį, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos raštu įspėja darbuotoją apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą, o darbuotojas turi raštu patvirtinti apie susipažinimą su šiuo įspėjimu.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja, jas patvirtinus Mokyklos vadovui prieš tai atlikus darbuotojų informavimo (supažindinimo) ir konsultavimo procedūrą.

75. Darbo tvarkos taisykles keičia ir papildo Mokyklos vadovas prieš tai atlikęs darbuotojų informavimo (supažindinimo) ir konsultavimo procedūrą.

76. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

77. Darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems įmonės darbuotojams.

78. Darbuotojų susipažinimo su Darbo tvarkos taisyklėmis faktas fiksuojamas darbuotojams pasirašant Darbuotojų supažindintų su darbo taisyklėmis registracijos žurnale.

79. Patvirtintos Darbo tvarkos taisyklės taip pat skelbiamos viešai įmonės vidaus informacinių technologijų pagalba.

SUDERINTA: _____

(Darbuotojų atstovo vardas, pavardė, parašas)