PATVIRTINTA
Direktoriaus 2015 m. lapkričio 19 d.
įsakymu Nr. V1-135

KĖDAINIŲ R. LABŪNAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Darbo tvarkos taisyklių tikslas - stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti; darbo drausmės laikymasis - pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklės.

2. Mokyklos buveinė – Barupės g. 2, Labūnavos k., Kėdainių r., duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191020750.

3. Labūnavos pagrindinė mokykla turi tris skyrius:

3.1. „Ąžuoliuko“ skyrius. Vykdomos švietimo programos – ikimokyklinis, priešmokyklinis ugdymas;

3.2. Nociūnų skyrius. Vykdomos švietimo programos – ikimokyklinis, priešmokyklinis, pradinis ugdymas;

3.3. Pelėdnagių „Dobiliuko“ skyrius. Vykdomos švietimo programos – ikimokyklinis, priešmokyklinis, pradinis ugdymas.

4. Mokyklos steigėjas – Kėdainių rajono savivaldybė.

5. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

6. Mokyklos struktūra sudaryta iš mokyklos administracijos ir mokyklos bendruomenės narių. Mokyklos bendruomenės nariai - mokytojų ir kitų darbuotojų kolektyvas, mokyklos mokiniai ir jų tėvai. Mokykloje mokytojai, kiti pedagogai ir nepedagogines funkcijas vykdantys darbuotojai dirba pagal darbo sutartis.

7. **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos** vadovas ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse.

8. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai, prieš darbdavio patvirtinimą, derinami su darbuotojų atstovu.

9. Darbuotojų atstovui pritarus pakeitimams ir darbdaviui patvirtinus naująsias darbo tvarkos taisykles, jos paskelbiamos viešai.

10. Po taisyklių paskelbimo darbdavys ar jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su Darbo tvarkos taisyklėmis, supažindinimą registruojant Darbuotojų, supažindintų su Darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.

11. **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos** vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

12. Sudarydamas darbo sutartį, įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (supažindinimą registruojant „Darbuotojų, supažindintų su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale“).

13. **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos** darbuotojai, susipažinę su šiomis taisyklėmis (arba pakeistomis taisyklėmis), turi pasirašyti „Darbuotojų, supažindintų su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale”.

14. Transporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo tvarka tvirtinama atskiru įstaigos vadovo įsakymu.

15. Neblaivumui (girtumui) nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris. Neblaivumą (girtumą) ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms Lietuvos

standartizacijos departamento prie valdymo reformų ir savivaldybių reikalų ministerijos nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.

16. Darbuotojų, vairuojančių įstaigos transporto priemones, medicininę apžiūrą likus ne daugiau kaip 30 minučių iki reiso pradžios, taip pat bet kuriuo darbo dienos metu, kilus įtarimui, kad darbuotojas neblaivus ar apsvaigęs, kitų darbuotojų - prieš pradedant darbą, taip pat bet kuriuo darbo dienos metu, kilus įtarimui, kad darbuotojas neblaivus ar apsvaigęs, atlieka įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Nustačius neblaivumą ar apsvaigimą techninėmis priemonėmis ar esant vienam iš požymių - iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai - nedelsiant toks darbuotojas nušalinamas nuo darbo bei atliekami kiti veiksmai pagal įstaigoje nustatytą tvarką.

17. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą, gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

18. Įstaigos darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos** darbuotoją, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar įstaigos administracijai ir imtis reikiamų priemonių nelaimei išvengti.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

19. Mokslo metai pradedami ir baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą ugdymo planą.

20. Mokiniams skiriamos atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tiems mokslo metams ugdymo planą: rudens, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų. Priešmokyklinio ugdymo grupei ir 1–4 klasių papildomas atostogas nustato Mokyklos taryba.

21. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu kiekvieniems mokslo metams. Mokyklos ugdymo planą aprobuoja Mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.

22. Mokslo metai mokykloje skirstomi trimestrais. Trimestrų trukmę, pritarus Mokyklos tarybai, nustato direktorius.

23. **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos** darbuotojams (išskyrus pedagogus) nustatyta 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pedagogams ne daugiau kaip 36 val. trukmė pagal slankųjį grafiką.

24. Pertraukų pavalgyti ir pailsėti trukmė 60 min., ne vėliau kaip po 4 val. darbo laiko.

25. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Šis darbo režimas netaikomas sargams ar kitam personalui, kurio kitokį darbo režimą nustato darbo sutartys. Nedarbo dienos mokiniams – šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos ugdymo plane šventinės dienos, atostogos.

26. Mokyklos darbo dienos laikas 8.00 – 17.00.

27. Mokytojams į darbą rekomenduojama atvykti ne vėliau kaip 15 min. iki pamokų pradžios.

28. Pamokos pradedamos:

28.1. 1 klasės mokiniams – 8.40. val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje;

28.2. 2-10 klasės mokiniams – 8.30. val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

29. Pamokos trukmė pirmos klasės mokiniams – 35 min., kitų klasių – 45 min.

30. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10 min. Mokykloje yra dvi ilgosios pertraukos po 20 min.

31. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir papildomo ugdymo laikas.

32. Darbuotojų poilsio laikas – tai laikas, kurį darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra: pertrauka pailsėti ir pavalgyti; papildomos pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu; paros nepertraukiamas poilsis tarp darbo dienų (pamainų); savaitės nepertraukiamas poilsis; kasmetinis poilsis (švenčių dienos, atostogos).

33. Visi mokyklos darbuotojai privalo dirbti pagal sudarytus darbo grafikus. Darbo grafikus, atsižvelgiant į darbo pobūdį, rengia direktoriaus pavaduotojai (padalinių vadovai), tvirtina mokyklos direktorius.

34. Darbuotojams, dirbantiems **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinėje mokykloje,** darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris patvirtinamas įstaigos vadovo. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikai paskelbiami ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo. Mokytojų darbo grafikas yra pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiai. Mokytojų darbo dienos laikas nenormuojamas.

35. **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinėje mokykloje** suminė darbo laiko apskaita įvedama įstaigos vadovo įsakymu, patvirtinant įstaigos pareigybių, darbų, kur įvedama suminė darbo laiko apskaita, sąrašą ir suminės darbo laiko apskaitos režimo įvedimo įstaigoje tvarką, kurioje numatoma kasdieninio darbo (pamainos) pradžia ir pabaiga, kasdieninė darbo ir poilsio laiko trukmė, savaitės darbo ir poilsio laiko trukmė, suminės darbo laiko apskaitos apskaitinis laikotarpis, darbo laiko trukmė per apskaitinį laikotarpį, suminės darbo laiko apskaitos laikotarpiu viršyto darbo laiko kompensavimas. Pagal patvirtintus pareigybių, darbų sąrašus, ir suminės darbo laiko apskaitos režimo įvedimo tvarką, įstaigos vadovas tvirtina suderintus su darbuotojų atstovu darbuotojų darbo (pamainų) grafikus. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvesta atsižvelgiant į darbuotojų atstovų nuomonę.

36. **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinėje mokykloje** budėtojams, naktiniams sargams, Pelėdnagių „Dobiliuko“ skyriaus auklėtojoms taikoma suminė darbo laiko apskaita, dirba pagal iš anksto sudarytą darbo grafiką. Darbo pradžia ir pabaiga, pertraukos pavalgyti ir pailsėti nurodytos darbo grafike.

37. **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinėje mokykloje** darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita darbo grafikai paskelbiami jų darbo vietose ir administracijoje ne vėliau kaip prieš savaitę iki jų įsigaliojimo. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.

38. Esant suminei darbo laiko apskaitai, per apskaitinį laikotarpį negali būti dirbama daugiau kaip 48 valandas per savaitę ir iki 24 valandų per darbo dieną (pamainą), apskaitinio laikotarpio trukmė negali būti ilgesnė negu 4 mėnesiai.

39. **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinėje mokykloje** apskaitinio laikotarpio trukmė – **4** mėnesiai.

40. Suminės darbo laiko apskaitos darbo laiko režimas netaikomas:

40.1. asmenims iki 18 metų (Darbo kodekso 145 straipsnio 1 dalies 1 punktas, 277 straipsnis);

40.2. darbuotojams, kurie šalių susitarimu dirba ne visą darbo laiką (Darbo kodekso 146 straipsnio 1 dalies 1 punktas);

40.3. darbuotojams, kuriems jų reikalavimu pagal įstatymą turi būti nustatytas ne visas darbo laikas – ne visa darbo diena ar ne visa darbo savaitė (Darbo kodekso 146 straipsnio 1 dalies 2, 3, 4, 5 ir 6 punktai).

41. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę, dirbto darbo laiko trukmę poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų, arba Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

42. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į administraciją.

43. Mokykla nedirba švenčių dienomis numatytomis Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

44. Darbuotojo darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginami laikotarpiai. Į darbo laiką įeina:

44.1. faktiškai dirbtas darbo laikas, budėjimas darbe; tarnybinės komandiruotės; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; privalomų medicininių apžiūrų laikas; kvalifikacijos kėlimas darbovietėje ar mokymo centre;

44.2. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbotvarkėje tvarkos; prastovos laikas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

45. Į darbo laiką neįeina:

45.1. pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijai leidus;

45.2. valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba;

45.3. nedarbingumo laikas;

45.4. kassavaitinis poilsis, šventės ir atostogos.

46. Su mokiniais dirbantiems darbuotojams laikas pavalgyti skiriamas mokinių pietų maitinimosi metu pagal klasių režimą.

47. Darbuotojams, negalintiems palikti darbo vietos dėl darbo pobūdžio, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

48. Mokyklos mokytojams draudžiama palikti darbo vietą, kol neateis jį pakeičiantis pailgintos darbo dienos grupės pedagogas. Toks mokinių palikimas be suaugusiojo priežiūros laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Dirbti viršvalandinius darbus įstaigoje draudžiama skirti: jaunesnius kaip aštuoniolikos metų asmenis; asmenis, kurie mokosi bendrojo lavinimo ir profesinėse mokyklose nenutraukdami darbo – mokymosi dienomis; kai darbo aplinkos veiksniai, remiantis darbo vietos higieninio vertinimo rezultatais, viršija leistinus dydžius.

50. Viršvalandinio darbo įstaigoje nėra.

51. Nėščios moterys, neseniai pagimdžiusios moterys, krūtimi maitinančios moterys, darbuotojai, auginantys vaiką iki trejų metų, darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgalieji gali būti skiriami dirbti viršvalandinius darbus tik jų sutikimu. Be to, neįgalieji gali būti skiriami dirbti viršvalandinius darbus, jeigu to jiems nedraudžia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvada.

52. Darbuotojo viršvalandinis darbas per dvi dienas iš eilės neturi viršyti 4 valandų ir 120 valandų per metus. Poilsio trukmė per parą negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

53. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

Valstybės numatytos šios švenčių dienos:

1) sausio 1-ąją - Naujųjų metų dieną;

2) vasario 16-ąją - Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;

3) kovo 11-ąją - Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;

4) sekmadienį ir pirmadienį - krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;

5) gegužės 1-ąją - Tarptautinę darbo dieną;

6) pirmąjį gegužės sekmadienį - Motinos dieną;

7) pirmąjį birželio sekmadienį - Tėvo dieną;

8) birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;

9) liepos 6-ąją– Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;

10) rugpjūčio 15-ąją– Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);

11) lapkričio 1-ąją– Visų Šventųjų dieną;

12) gruodžio 24-tąją – Kūčių dieną;

13) gruodžio 25-ąją ir 26-ąją Kalėdų dienomis.

54. Kasmetinės atostogos, papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso reikalavimais. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

55. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes. Išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje taip, kad nesutrikdytų mokinių ugdymo proceso.

56. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su protine emocine įtampa suteikiamos pailgintos 56 kalendorinių dienų atostogos.

57. Pedagogai turi teisę gauti apmokamas atostogas mokinių ugdymo priemonėms rengti ir savo kvalifikacijai tobulinti.

58. Administracijos darbuotojams ir visam aptarnaujančiam personalui – suteikiamos minimalios 28 kalendorinių dienų kasmetinės atostogos.

59. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

60. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais; darbuotojų prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

61. Teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje turi:

61.1. asmenys iki aštuoniolikos metų;

61.2. nėščios moterys ir darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

61.3. kitais Lietuvos Respublikos įstatymų arba kolektyvinių sutarčių nustatytais atvejais.

62. Vyrams jų pageidavimu kasmetinės atostogos suteikiamos žmonos nėštumo ir gimdymo atostogų metu.

63. Asmenims, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos jų pageidavimu derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko.

64. Darbuotojams, namie slaugantiems ligonius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškomis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant medicinos įstaigos rekomendacijai, kasmetinės atostogos suteikiamos jų pageidaujamu laiku.

65. Moterims suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos - septyniasdešimt kalendorinių dienų iki gimdymo ir penkiasdešimt šešios kalendorinės dienos po gimdymo (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų - septyniasdešimt kalendorinių dienų). Šios atostogos apskaičiuojamos bendrai ir suteikiamos moteriai visos, nepaisant faktiškai iki gimdymo panaudotų dienų skaičiaus.

66. Darbuotojams, įvaikinusiems naujagimius ar paskirtiems jų globėjais, suteikiamos atostogos už laiką nuo įvaikinimo ar globos nustatymo dienos, kol kūdikiui sueis septyniasdešimt dienų.

67. Vyrams suteikiamos tėvystės atostogos - laikotarpiui nuo vaiko gimimo dienos iki tol, kol vaikui sukaks vienas mėnuo.

68. Pagal šeimos pasirinkimą motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui arba kitiems giminaičiams, faktiškai auginantiems vaiką, taip pat darbuotojui, paskirtam vaiko globėju, suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai. Atostogas galima imti visas iš karto arba dalimis. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti šiomis atostogomis ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti įstaigos vadovą ne vėliau kaip prieš keturiolika dienų. Per šį atostogų laikotarpį paliekama darbo vieta (pareigos), išskyrus atvejus, kai įstaiga visiškai likviduojama.

69. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jeigu darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti ir kolektyvinėje sutartyje nenustatyta kitaip. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena, einanti po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.“

70. Nemokamų atostogų suteikimas:

70.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų - iki keturiolikos kalendorinių dienų;

70.2. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai - tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

70.3. neįgaliajam - iki trisdešimties kalendorinių dienų per metus;

70.4. darbuotojui, vienam slaugančiam neįgalųjį, kuriam Neįgalumo ir darbingumo

nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas - iki 30 kalendorinių dienų per metus, šalių suderintu laiku;

70.5. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį - tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

70.6. santuokai sudaryti – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos;

70.7. mirusio šeimos nario laidotuvėms - ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos;

70.8. nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių suteikiamos kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.

71. Pasilikti darbo vietoje ar **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos** teritorijoje dirbti pasibaigus darbo dienai ar poilsio ir švenčių dienomis savo iniciatyva darbuotojai gali tiktai gavę įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens raštišką sutikimą.

72. Susirgęs darbuotojas privalo tą pačią dieną pats arba per kitus asmenis pranešti įstaigai.

73. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo informuoti savo tiesioginį vadovą. Jei darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo gauti tiesioginio vadovo leidimą.

74. Nelaimingu atsitikimu pakeliui į darbą arba iš darbo į gyvenamąją vietą **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinėje mokykloje** bus laikomas toks atsitikimas, jeigu jis įvyko darbuotojui vykstant iš gyvenamosios vietos į darbą arba grįžtant iš darbo įprastiniu ar tiesioginiu maršrutu per kelionei reikalingą laiką.

75. Įstaigoje taip pat turi būti ištirti ir nelaimingi atsitikimai, įvykę pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu.

76. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių.

77. Darbuotojai, baigę darbą, darbo vietą turi palikti tvarkingą, uždaryti langus, išjungti elektrą, užrakinti patalpas.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

78. Darbuotojai į darbą priimami:

78.1. pagal paskelbtą viešai skelbimą;

78.2. į pareigas, kurioms eiti reikalaujama pedagoginių gebėjimų ir jiems keliami ypatingi intelekto reikalavimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, kurią tvirtina įstaigos direktorius;

78.3. jei į laisvą darbo vietą yra daugiau nei vienas pretendentas, profesinį tinkamumą įvertina mokyklos direktorius pagal šiuos kriterijus: išsilavinimas (jei to reikalauja), kvalifikacija, gebėjimas taikyti darbe informacines komunikacines technologijas, užsienio kalbų mokėjimas, rekomendacijos (esant reikalui).

79. Visiems darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai: mokėti valstybinę kalbą, išmanyti darbo etiką.

80. Darbo sutartis turi būti sudaroma raštu. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutarties pavyzdinę formą nustato Vyriausybė.

81. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo sulygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: struktūrinio padalinio, darbo funkcijų, t.y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų.
Priimant į darbą, asmuo privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą. Jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, o priimdamas į darbą nepilnametį nuo keturiolikos iki šešiolikos metų - gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą

raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą, o mokslo metų laikotarpiu - mokyklos, kurioje nepilnametis mokosi, raštišką sutikimą. Darbdavys turi teisę reikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų (pedagoginiai darbuotojai turi patvirtinti, kad neturi priklausomybių nuo alkoholio, narkotinių medžiagų, kad nėra buvę kadriniai SSSR KGB karininkai, kad nėra teisti, kad nėra apribotos tėvystės/motinystė teisės, kad neserga psichikos ligomis, ribojančiomis teisę dirbti su vaikais).

82. Darbdavys, priimdamas į darbą jaunus asmenis, apie galinčius kilti pavojus ir priemones šiems pavojams išvengti, taip pat apie darbe naudojamas priemones saugai ir sveikatai užtikrinti, turi informuoti jaunus asmenis juos įdarbindamas ir prireikus, be to, darbdavys privalo informuoti vaikų tėvus ar kitą vaiko atstovą pagal įstatymą apie galimus pavojus ir priemones jiems išvengti.

83. Sudarydamas darbo sutartį su vaiku nuo keturiolikos iki šešiolikos metų dirbti leidžiamus lengvus darbus, darbdavys privalo:

83.1. pateikti vienam iš tėvų ar kitam vaiko atstovui pagal įstatymą ir vaiko sveikatą prižiūrinčiam gydytojui numatomų darbo sutarties sąlygų aprašymą, o mokslo metų laikotarpiu — taip pat ir mokyklai, kurioje vaikas mokosi;

83.2. gauti gimimo liudijimo patvirtintą kopiją, 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. Darbdavys turi teisę reikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

84. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu - ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

85. Antrąjį darbo sutarties egzempliorių darbdavys įteikia darbuotojui.

86. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, įstaigos patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

87. Kai keičiamas darbo pobūdis, jo mastas, technologija ar darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais, darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal Darbo Kodekso 129 straipsnį laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

88. Būtinosios darbo sutarties sąlygos (darbuotojo darbovietė, darbo funkcijos ir kitos būtinosios sąlygos, kurios nustatomos atskiroms darbo sutarčių rūšims) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus laikiną darbo sąlygų pakeitimą ypatingais atvejais, nustatytais Darbo Kodekso 121 straipsnyje.

89. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas įstaigos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas; keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

90. Darbdavys turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į darbo sutartimi nesulygtą darbą toje pačioje vietoje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais.

91. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą (pagal Darbo kodekso reikalavimus):

91.1. šalių susitarimu;

91.2. suėjus darbo sutarties terminui;

91.3. darbuotojo prašymu;

91.4. dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių: jeigu jo darbo vietoje darbo sutartyje

nustatytu laiku darbo prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip trisdešimt dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip šešiasdešimt dienų per paskutinius dvylika mėnesių, taip pat, jeigu jam daugiau kaip du mėnesius iš eilės nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga);

91.5. darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės.

92. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį raštu pasirašytinai įspėjęs darbuotoją prieš du mėnesius. Darbuotojai, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai, asmenys iki aštuoniolikos metų, neįgalieji, darbuotojai, auginantys vaikų iki keturiolikos metų apie atleidimą iš darbo turi būti įspėti ne vėliau kaip prieš keturis mėnesius.

93. Darbo sutartis su darbuotojais, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai, asmenimis iki aštuoniolikos metų, neįgaliaisiais, darbuotojais, auginančiais vaikų iki keturiolikos metų, gali būti nutraukiama tik ypatingais atvejais, jeigu darbuotojo palikimas darbe iš esmės pažeistų darbdavio interesus.

94. Darbo sutartis be įspėjimo turi būti nutraukta šiais atvejais:

94.1. įsiteisėjusiu teismo sprendimu arba kai įsiteisėja teismo nuosprendis, pagal kurį darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios jis negali tęsti darbo;

94.2. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą;

94.3. įstatymų įgaliotų organų ar pareigūnų reikalavimu;

94.4. kai darbuotojas pagal medicinos ar Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo;

94.5. kai darbuotojas nuo keturiolikos iki šešiolikos metų, vienas iš tėvų ar kitas vaiko atstovas pagal įstatymą, vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, o mokslo metų laikotarpiu - taip pat ir mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį;

94.6. likvidavus darbdavį, jeigu pagal įstatymus jo darbo prievoles nebuvo įpareigotas vykdyti kitas asmuo.

95. **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos** vadovas neturi teisės reikalauti, išskyrus Darbo Kodekse nustatytus atvejus, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų su darbuotoju sutariama ir tai aptariama darbo sutartyje.

96. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

97. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena; darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka. Jei darbuotojui priklauso ne mažesnė kaip penkių mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, darbdavys šią išmoką savo sprendimu gali išmokėti ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo atleidimo iš darbo dienos, išeitinės išmokos sumų mokėjimą išdėstydamas lygiomis dalimis ir ne rečiau negu kas mėnesį.

98. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu - darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

99. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausantį turtą, inventorių, asmenines saugos priemones.

IV. DARBO UŽMOKESTIS

100. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

101. Mokyklos darbuotojo darbo užmokestį sudaro: tarnybinis atlyginimas, priedai, priemokos.

102. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytu švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

103. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

104. Vyriausybė nustato minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

105. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už nustatytus minimaliuosius dydžius.

106. Darbo užmokestis mokamas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

107. Tarnybinio atlyginimo priedai gali būti mokami už:

107.1. papildomai atliekamus darbus;

107.2. aukštą kvalifikaciją, skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą;

107.3. laikinai nesančio darbuotojo pavadavimą;

107.4. priedai skiriami direktoriaus įsakymu. Įstaigos vadovas apie tai informuoja kolektyvą.

108. Esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai kurių pareigybių darbuotojams mokamas valandinis tarifinis darbo užmokestis.

109. Pagal darbo sutartį, dirbant ne visą darbo dieną, ar ne pilną darbo savaitę, darbo užmokestis mokamas proporcingai dirbamam laikui.

110. Atlyginimai mokami darbo sutartyje nustatyta tvarka. Darbdavys neapmokestinamai perveda darbuotojų atlyginimus į sąskaitas banke arba sudaro sąlygas pasiimti grynuosius pinigus kasoje.

111. Esant darbuotojo įsipareigojimų trečiosioms šalims, kai darbdaviui pateikiamas nurodymas mokėti atlyginimą daugiau nei į vieną sąskaitą, už antrą ir tolesnius mokėjimus, banko mokesčius, moka darbuotojas.

112. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, už darbą švenčių dieną, už darbą poilsio dieną mokama įstatymų nustatyta tvarka.

113. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, - kartą per mėnesį.

114. Kad nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos (Kodekso 120 straipsnio 3 dalis), darbdavys turi raštu pranešti darbuotojams ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki jų įsigaliojimo.

115. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį privalo raštu ar elektroniniu būdu darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.

116. Darbuotojo reikalavimu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, atleidimo iš darbo priežastį.

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

117. **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinėje mokykloje** dirbantieji privalo:

117.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

117.2. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

117.3. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);

117.4. norėdami po darbo valandų nori pasilikti darbo vietoje, įstaigos teritorijoje ar patalpose, turi gauti raštišką įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą;

117.5. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo per 0,5 valandos nuo darbo pradžios apie tai informuoti tiesioginį darbo vadovą, įstaigos administraciją. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti apie neatvykimą, vėlavimą, tai gali atlikti jo įgalioti asmenys - šeimos nariai, giminės ir t.t.;

117.6. tikrintis sveikatą pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

117.7. informaciją, kurios reikalauja įstaigos administracija, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

117.8. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su įstaigos

vadovu arba su vadovo įgaliotu asmeniu;

117.9. apie konfliktines situacijas ar ginčus referuoti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

117.10. atsiliepiant į telefono skambučius, pasakyti įstaigos pavadinimą, pasisveikinti;

117.11. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos** vadovui;

117.12. gerinti darbo kokybę ir kultūrą;

117.13. bendraujant su mokinių tėvais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

117.14. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

117.15. kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti įstaigos vadovą apie kiekvieną nekasdieninį, su įstaigos veikla susijusį įvykį;

117.16. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui) per dvi darbo dienas informuoti įstaigos administraciją;

117.17. rūpintis savo įvaizdžiu: išvaizda turi atitikti darbuotojui keliamus etiketo reikalavimus;

117.18. laikytis Kelių eismo taisyklių;

117.19. saugoti įstaigos ūkines – komercines paslaptis, turtą;

117.20. įvykus įvykiui darbe, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, administraciją.

118. **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinė mokykla** dirbantiesiems draudžiama:

118.1. be tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;

118.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įstaigos inventorių;

118.3. naikinti dokumentus, negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

118.4. netyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją;

118.5. dirbti darbus, nesulygtus darbo sutartyje, kuriuos atlikti nėra apmokytas;

118.6. naudotis nelegalia programine įranga;

118.7. vėluoti į darbą, susitikimus su įstaigos darbuotojais, administracija, vadovu;

118.8. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;

118.9. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įstaigos vadovu;

118.10. iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

118.11. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;

118.12. pasibaigus darbo dienai ant stalo palikti dokumentus, įrankius ir kt. nesutvarkytas darbo priemones ir darbo vietą;

118.13. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be įstaigos vadovo ar įgalioto asmens leidimo;

118.14. teikti asmenines paslaugas mokinimas;

118.15. prie pašalinių asmenų ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis.

119. Dirbantieji turi teisę:

119.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

119.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

119.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

119.4. tarnybiniu telefonu kalbėti tik darbo reikalais.

VI. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

120. Materialinė atsakomybė atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo įstaigos vadovas ar darbuotojas padaro žalą vienas kitam, neatlikdamas savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.

121. Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos:

121.1. padaroma žala;

121.2. žala padaroma neteisėta veika;

121.3. yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;

121.4. yra pažeidėjo kaltė;

121.5. pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;

121.6. žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.

122. Jeigu žalai atsirasti sudarė sąlygas nukentėjusiojo kaltė (sužalojimo ir mirties atvejais - sužalotojo (mirusiojo) asmens didelis neatsargumas), žalos atlyginimas mažinamas atsižvelgiant į kaltės laipsnį arba reikalavimas atlyginti žalą atmetamas.

123. Darbdavio materialinė atsakomybė atsiranda, kai:

123.1. darbuotojas sužalojamas ar miršta arba suserga profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu;

123.2. žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą;

123.3. kitokiu būdu pažeidžiant darbuotojo ar kitų asmenų turtinius interesus;

123.4. darbuotojui padaroma neturtinė žala.

124. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

124.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);

124.2. medžiagų pereikvojimo;

124.3. baudų ir kompensacijų išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

124.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;

124.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;

124.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;

124.7. to, kad nesiimta priemonių užkirsti kelių materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

124.8. darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.

125. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus 126 p. numatytus atvejus.

126. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:

126.1. žala padaryta tyčia;

126.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;

126.3. žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis;

126.4. žala padaryta prarandant įrankius, drabužius, apsaugos priemones, perduotas darbuotojui darbe;

126.5. žala padaryta kitokiu būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiška materialinė atsakomybė nustatyta specialiuose įstatymuose;

126.6. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo.

127. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis gali būti sudaroma su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu, ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe. Konkrečių darbų ir pareigų sąrašas nustatomas kolektyvinėje sutartyje, o kai jos nėra, – darbo tvarkos taisyklėse.

128. Ši sutartis sudaroma raštu. Joje turi būti nustatyta, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.

129. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, gali būti sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis su darbuotojų grupe; šiuo atveju žalą atlygina visi sutartį pasirašę darbuotojai; kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala, jei sutartyje nenustatyta kitaip.

130. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys negali būti sudaromos su darbuotojais iki aštuoniolikos metų amžiaus.

131. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.

132. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius).

133. Atlygintina žala nustatoma tokio dydžio, kurį darbdavys regreso teise įgijo dėl darbuotojo padarytos žalos atlyginimo.

134. Darbo ginčą nagrinėjantis organas gali sumažinti atlygintinos žalos dydį atsižvelgdamas į aplinkybes, lėmusiais žalos atsiradimą, taip pat į atsakovo turtinę padėtį, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia.

135. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala, neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.

136. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos paaiškėjimo dienos.

137. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus; kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjantį organą sustabdo išieškojimą.

VII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

138. Įstaigos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją:

139. Mokyklos mokytojai savo kvalifikaciją gali kelti savarankiškai arba mokyklos nustatyta tvarka ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvaudami mokyklos poreikius atitinkančiuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.

140. Darbuotojai privalo dalyvauti mokyklos direktoriaus iš anksto suplanuotuose kvalifikacijos kėlimo kursuose. Atleidžiami nuo kursų darbuotojai gali būti tik dėl pateisinamų priežasčių (darbuotojo ar jo šeimos nario ligos, šeimos nario mirties (šeimos nariu yra laikomas vyras/žmona, vaikai, kartu gyvenantys tėvai), kuo skubiau raštu informavę kuruojantį direktorių.

141. Mokytojų dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo renginiuose mokyklos nustatyta tvarka, apmokamas iš mokyklos mokinio krepšelio lėšų.

142. Mokytojui, pristačiusiam kvalifikacijos kursų pažymėjimą arba pranešimą iš švietimo įstaigos apie dalyvavimą sesijoje, paliekamas jo darbo užmokestis darbovietėje.

143. Darbuotojo kvalifikacijos kėlimo prašymas turi būti suderintas su mokyklos direktoriumi iš anksto (ne vėliau kaip prieš 3 d. d.) raštu ir netrikdyti ugdymo proceso organizavimo.

VIII. KOMANDIRUOTĖS

144. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

145. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

146. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia administracijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

147. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui gali būti nemokami.

IX. ĮSTAIGOS ŠVARA

148. Įstaigos darbuotojai privalo:

148.1. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

148.2. baigus darbą, palikti savo darbo vietą tik tvarkingą, įrenginius - veikiančius (nesugadintus);

148.3. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti įstaigos turtą, efektyviai naudoti įrenginius, organizacinę techniką ir kitokius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus;

148.4. tvarka įstaigos patalpose ir teritorijoje rūpinasi ir kontroliuoja įstaigos vadovo įgalioti asmenys; jie privalo rūpintis patalpų apsauga, įrengimų, inventoriaus ir kito turto priežiūra, tvarkos palaikymu patalpose.

X. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

149. **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinėje mokykloje** gauti raštai, kiti dokumentai (toliau - raštai) registruojami.

150. Juos registruoja vadovo įsakymu paskirtas asmuo.

151. Tik įstaigoje užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.

152. **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinėje mokykloje** adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti raštai, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefonas, registruojami bendra tvarka.

153. Raštai gali būti registruojami kompiuterinėse laikmenose, kur fiksuojama rašto gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

154. Siunčiami raštai įstaigoje taip pat registruojami.

XI. NELAIMINGI ATSITIKIMAI DARBE, INCIDENTAI, PROFESINĖS LIGOS. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

155. Darbdavys turi informuoti kiekvieną **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos** darbuotoją apie jo pareigą nedelsiant pranešti apie įvykį darbe ar nelaimingą atsitikimą pakeliui į darbą ar iš darbo.

156. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio darbuotojas patyrė žalą sveikatai, arba ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti padalinio vadovui, darbdaviui atstovaujančiam asmeniui, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui.

157. Darbdavys nedelsdamas suteikia dėl įvykio darbe nukentėjusiam darbuotojui pirmąją pagalbą, iškviečia greitosios medicinos pagalbos tarnybą, prireikus nuveža nukentėjusį darbuotoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, organizuoja įvykio darbe tyrimą.

158. Darbdavys nedelsdamas telefonu, faksu ar elektroniniu paštu privalo pranešti atitinkamai teritorinei prokuratūrai, Valstybinės darbo inspekcijos teritoriniam skyriui ir vienam iš nukentėjusio darbuotojo šeimos narių (tėvui, motinai, vaikui, broliui, seseriai, sutuoktiniui arba asmeniui, su kuriuo bendrai gyvena neįregistravęs santuokos (toliau – šeimos atstovas), apie kiekvieną įvykį darbe ir nelaimingą atsitikimą pakeliui į darbą ar iš darbo, dėl kurio darbuotojas mirė, taip pat jeigu darbuotojas miršta dėl nesusijusios su darbu ligos arba sunkiai pakenkta darbuotojo sveikatai ar manoma, kad sunkiai pakenkta darbuotojo sveikatai. Darbdavys Valstybinės darbo inspekcijos teritoriniam skyriui išsiunčia pranešimą apie šiuos įvykius darbe.

159. Darbdavys nedelsdamas privalo pranešti apie įvykius darbe, kai darbuotojas patiria žalą sveikatai dėl:

159.1. statinio avarijos – Valstybinei teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai prie Aplinkos ministerijos;

159.2. pavojingojo objekto, kitų objektų ar įrenginių avarijų, gaisro, sprogimo –

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos;

159.3. avarijos, įvykusios vežant pavojingus krovinius, – Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos ir Valstybinei kelių transporto inspekcijai prie Susisiekimo ministerijos;

159.4. branduolinės energetikos objekto veiklos sutrikimo – Valstybinei atominės energetikos saugos inspekcijai;

159.5. energijos tiekimo (elektros, šilumos, dujų, naftos ir jos produktų gamybos, perdavimo, paskirstymo) sutrikimo – Valstybinei energetikos inspekcijai prie Energetikos ministerijos;

159.6. įvykio darbe, įvykusio profesinio mokymo teikėjo mokiniui ar aukštosios mokyklos studentui per jo praktinį mokymą įstaigoje, įstaigoje, organizacijoje ar kitoje organizacinėje struktūroje ar dirbant pas darbdavį fizinį asmenį – atitinkamai mokymo įstaigai.

160. Apie įvykius darbe, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo, įvykusius ne įstaigos teritorijoje dėl geležinkelio, vandens, oro transporto, automobilių, traktorių ar kitų savaeigių mašinų eismo saugumo taisyklių pažeidimo, eismo įvykį tirianti valstybės institucija ar įstaiga nedelsdama raštu praneša nukentėjusio darbuotojo darbdaviui.

161. Pranešimai apie įvykius darbe, įskaitant mirtį darbe dėl ligos, Valstybinėje darbo inspekcijoje registruojami vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintos formos žurnale. Pranešimai apie nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo registruojami darbdavio nustatyta tvarka.

162. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įstaigos sudarytą evakuacijos planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

163. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

164. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių įstaigoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti įstaigos turtą bei pinigus.

165. Darbuotojas, apie jam pačiam įvykusį ar matytą incidentą, privalo nedelsiant žodžiu, telefonu ar el. paštu apie tai pranešti padalinio vadovui, darbdaviui atstovaujančiam asmeniui, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui.

166. Kiekviename padalinyje privalo būti Žurnalas, kuriame registruojamas kiekvienas incidentas darbe, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybes, priežastis ir panašių incidentų prevencijai numatytas priemones.

167. Incidentą patyręs darbuotojas privalo užpildyti dalį Žurnale esančių skilčių, o informaciją apie būtinas prevencijos priemones, jų įgyvendinimo terminus, už priemonių įgyvendinimą atsakingus asmenis įrašo padalinio vadovas.

168. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, reikia nuodugniai ištirti – nustatyti incidento priežastis bei numatyti prevencijos priemones panašiems atvejams išvengti.

169. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale.

170. Aiškinantis incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko: dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbui atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruktuotas, nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija; dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą; dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų; dėl darbuotojo neblaivumo ir pan.); dėl net dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros: neatliekamos apžiūros arba atliekamos nelaiku, neatliekamo planinio remonto ir pan.); neįrengus kolektyvinių apsaugos priemonių ar jas įrengus netinkamai; neišdavus asmeninių apsaugos priemonių; nedėvint

asmeninių apsaugos priemonių; darbo vietai neatitinkant teisės aktų reikalavimų; netinkamai medžiagas sandėliuojant, kraunant; nesant paaukštinimo priemonių arba esant netinkamoms paaukštinimo priemonėms.

171. Ištirto incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašiems įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Po vieną surašyto laisvos formos akto egzempliorių gauna padalinio vadovas bei saugos ir sveikatos specialistas.

172. Saugos ir sveikatos tarnybos specialistas periodiškai (kartą per tris mėnesius) turi peržiūrėti Žurnale esančius įrašus, įvertinti ir apibendrinti visų incidentų rezultatus, kuriuos pateikia svarstyti įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos komitetui (jei toks įstaigoje yra). Darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto sekretorius įstaigos informaciniuose stenduose ar kitu darbuotojams priimtinu būdu skelbia informaciją apie numatomus svarstyti klausimus ir priimtus sprendimus. Jeigu įstaigoje darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nėra, tada incidentų rezultatai svarstomi dalyvaujant darbuotojų saugos ir sveikatos atstovui.

173. Pranešimų apie įvykius darbe, dėl kurių darbuotojai patiria žalą sveikatai, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo, profesines ligas ir jų registravimo tvarka nustatoma atitinkamai Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatuose, Profesinių ligų tyrimo ir apskaitos nuostatuose.

XII. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBUS REZULTATUS

174. Už pavyzdingą pareigų atlikimą, gerą ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe, taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemones:

174.1. pagyrimas;

174.2. padėka;

174.3. premija ar dovana;

174.4. pirmumo teisė tobulintis seminaruose ir t.t.;

174.5. paaukštinimas pareigose.

XIII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

175. Darbo drausmės pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo drausmės pažeidimais laikoma:

175.1. neatėjimas į darbą, dėl nepateisinamos priežasties;

175.2. pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be tiesioginio vadovo leidimo;

175.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

175.4. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;

175.5. įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;

175.6. darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;

175.7. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

175.8. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

175.9. dokumentų, duomenų klastojimas;

175.10. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

175.11. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

175.12. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

175.13. netvarka darbo vietoje;

175.14. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas įstaigos turtas;

175.15. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be vadovo

sutikimo;

175.16. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje;

175.17. įžeidinėjimas, žeminimas;

175.18. vienų mokinių, mokinių tėvų išskyrimas, kitų ignoravimas;

175.19. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

175.20. šių taisyklių nesilaikymas.

176. Šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai:

176.1. neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

176.2. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi. (Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kurio metu jie tikrinasi sveikatą, nemokamas darbo užmokestis);

176.3. komercinių, technologinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas, jos pranešimas konkuruojančiai įstaigai, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems asmenims;

176.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

176.5. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

176.6. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

176.7. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

176.8. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais neteisingos informacijos teikimas;

176.9. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamajai ar administracinei atsakomybei;

176.10. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, išskyrus atvejus, kai apsvaigimą sukėlė įstaigoje vykstantys gamybos procesai;

176.11. kiti nusižengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

177. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

178. Už darbo drausmės pažeidimus **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos** vadovas gali skirti drausmines nuobaudas.

179. **Kėdainių r. Labūnavos pagrindinėje mokykloje** taikomos tokios drausminės nuobaudos:

179.1. pastaba;

179.2. papeikimas;

179.3. atleidimas iš darbo (Darbo kodekso 136 straipsnio 3 dalis).

180. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per vieną darbo dieną nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.

181. Jei per vieną darbo dieną nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

182. Drausminė nuobauda skiriama įstaigos vadovo įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešus pasirašytinai.

183. Jei darbuotojas atsisako pasiaiškinti dėl prasižengimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo; šiuo atveju įstaigos vadovas ir jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ir/ar dėl atsisakymo susipažinti su nuobaudą skiriančiu dokumentu.

184. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo, buvo komandiruotėje. O iškėlus baudžiamąją bylą - ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.

185. Drausminę nuobaudą galima apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

186. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

187. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama naujos nuobaudos, tai laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

188. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti, nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

189. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

190. Įstaigos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

Parengė: direktorė Rita Karnilavičienė

SUDERINTA
Darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai

_____
(parašas)
Ramutė Saltonienė
2015-11-19