

SUDERINTA
Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“
2023 m. vasario 9 d. Darbo tarybos posėdyje
Protokolo Nr. 1

PATVIRTINTA
Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“
direktorius
2023 m. vasario 10 d.
įsakymu Nr. 1-12

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I.BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ (toliau – Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai lokalus norminis teisės aktas, nustatantis Mokyklos vidaus darbo tvarką. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

2. Taisyklių tikslas – organizuoti Mokyklos darbą, užtikrinti sklandų funkcionavimą, racionalų darbo laiko panaudojimą bei profesionalią bendravimo kultūrą.

3. Be šių Taisyklių atskirus Mokyklos ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, kiti Mokyklos vidaus administravimo norminiai aktai.

4. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius. Taisyklių pakeitimai turi būti suderinti su Mokyklos darbo taryba.

5. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami prieš pradėdami dirbti. Darbuotojus pasirašytinai supažindina Mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

6. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

7. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

II.DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – personalo ir dokumentų valdymo specialistas, pasirašo Mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

10. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susilygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Mokyklos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti susulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

11. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina Mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo – personalo ir dokumentų valdymo specialistas.

12. Darbo sutarties šalys, iki sudarydamos darbo sutartį, taip pat ir tada, kai darbo sutartis nesudaryta, turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų. Visa informacija apie asmenis, pretenduojančius eiti tam tikras pareigas arba dirbti tam tikrą darbą, yra konfidenciali ir neskelbiama viešai.

13. Priimamasis dirbti Mokyklos vadovui arba kitam Mokyklos darbuotojui, atsakingam už personalo ir dokumentų valdymą, pateikia žemiau išvardintus bei kitus dokumentus, kurių yra prašomas ir kurių reikalavimas neprieštarauja Darbo kodekso normoms:

- 13.1. prašymą, adresuotą Mokyklos direktoriui, kuriame nurodo:
 - 13.1.1. savo vardą, pavardę, asmens kodą, nuolatinės gyvenamosios vietos adresą, kontaktinį telefoną ir kitus kontaktinius duomenis;
 - 13.1.2. prašymo surašymo datą;
 - 13.1.3. datą nuo kurios asmuo priimamas dirbti;
 - 13.1.4. pareigybių, į kurias jis priimamas dirbti, pavadinimą;
- 13.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);
- 13.3. dokumentą, leidžiantį dirbti Lietuvos Respublikoje, jeigu priimamasis dirbti nėra nuolatinis Lietuvos Respublikos gyventojas;
- 13.4. dokumentus, patvirtinančius:
 - 13.4.1. išsilavinimą, kvalifikaciją, profesinį pasirengimą: užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);
 - 13.4.2. sveikatos būklę: medicininę knygėlę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;
 - 13.4.3. higienos ir pirmosios pagalbos įgūdžių žinias: sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą pagal privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą ir sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą pagal privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą;
 - 13.4.4. darbingumo lygį: neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);
 - 13.4.5. neteistumą: pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų asmenų registro.
- 13.5. karinį dokumentą (karinį liudijimą), kai priimamas į darbą asmuo yra karo prievolininkas.

14. Naujai priimti darbuotojai pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą, garantuojantį su Mokyklos teikiamomis paslaugomis susijusių asmenų informacijos konfidencialumą.

15. Prieš pasirašant darbo sutartį personalo ir dokumentų valdymo specialistas pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Kasmetinių atostogų suteikimo tvarkos aprašu, darbo grafiku, kitais Mokyklos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą, o gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais Mokyklą konsultuojančios įmonės atstovas arba Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui – su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei Gaisrinės saugos instrukcijomis.“

(2023 m. lapkričio 8 d. pakeitimas įs. Nr. I-150)

15. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

16. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo). Susitarimui dėl projektinio darbo *mutatis mutandis* taikomi Darbo kodekse nustatyti projektinio darbo sutarties ypatumai. Darbo sutarties šalys taip pat turi teisę susitarti dėl pagrindinės darbo funkcijos ir papildomos darbo funkcijos sukeitimo tam tikram laikotarpiui ar neterminuotai. Esant pagrindinės ir papildomos darbo funkcijų konfliktui, darbuotojas pirmenybę turi teikti pagrindinei darbo funkcijai, nebent vadovas nustato kitaip.

17. Sudarius darbo sutartį, Mokyklos direktorius pasirašo atitinkamą įsakymą dėl darbuotojo priėmimo į darbą, kuriame Mokyklos darbuotojams pavedama atlikti privalomus veiksmus, susijusius su darbo sutartyje numatytų įsipareigojimų arba teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymu.

18. Mokyklos darbuotojas, atsakingas už personalo tvarkymą, formuoja, apskaito, tvarko ir saugo darbuotojo asmens bylą. Darbuotojo asmens byla sudaroma iš dokumentų, patvirtintų dokumentų kopijų ar nuorašų, tiesiogiai susijusių su konkrečiu darbuotoju per jo darbo įmonėje laikotarpį.

19. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

20. Darbuotojas Mokyklos personalo ir dokumentų valdymo specialistui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

21. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.

22. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Mokykloje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie dokumentų valdymo sistemos (– toliau DVS) „Kontora“, taip pat prie kitų informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III.DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

24. Konkretus darbuotojo mėnesinės algos dydis (valandiniai tarifiniai atlygiai ir pan.), darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, nustatomos individualiose darbo sutartyse. Šiose sutartyse gali būti numatyti ir papildomi uždarbiai, išmokami darbuotojams už jų atliktą darbą pagal iš anksto nustatytus rodiklius (priedai, priemokos ir pan.).

25. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir darbuotojams yra mokamas du kartus per mėnesį: ne anksčiau kaip einamojo mėnesio 5 darbo dieną ir 12 darbo dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį ne anksčiau kaip einamojo mėnesio 5 darbo dieną.

26. Mokant darbo užmokestį, visiems Mokyklos darbuotojams jų nurodytu el. paštu išsiunčiami atsiskaitymo lapeliai.

27. Darbo apmokėjimo sąlygas galima keisti tik esant raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus atvejus, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal sutartį yra keičiamas Mokyklos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Apie nustatomas naujas darbo apmokėjimo sąlygas raštu pranešama darbuotojams ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki jų įsigaliojimo. Keičiant individualios darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose.

28. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, jų nustatymo ir didinimo tvarką, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų skyrimo tvarką, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą reglamentuoja **Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas.**

29. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas parengtas taip, kad jį taikant būtų išvengta bet kokio diskriminavimo lyties ir kitais pagrindais. Vyrams ir moterims už tokį patį ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas.

30. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas Mokykloje patvirtinamas vadovo įsakymu.

31. Minimalusis darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

32. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

33. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo, ne vėliau kaip per tris darbo dienas pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą.

34. Įstatymų nustatytais atvejais iš darbuotojo darbo užmokesčio ir jam prilyginamų išmokų nustatyta tvarka yra daromos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyto dydžio išskaitos.

35. Kai dėl Mokyklos kaltės pavėluotai išmokamas darbo užmokestis ar kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, kartu su jomis darbuotojui išmokami įstatymų nustatyto dydžio delspinigiai. Darbo santykiams nepasibaigus, kai dėl Mokyklos kaltės pavėluotai išmokamas darbo užmokestis ar kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, kartu su jomis darbuotojui, turinčiam darbo santykių, išmokami delspinigiai, kurių dydį tvirtina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, jeigu darbo teisės normos nenustato didesnio delspinigių dydžio. Delspinigių dydį Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras tvirtina kiekvienais metais iki vasario 1 dienos, atsižvelgdamas į Lietuvos statistikos departamento paskelbtą vartotojų kainų indeksą per praėjusius kalendorinius metus (lygindamas praėjusių metų gruodžio mėnesį su už praeitų metų gruodžio mėnesiu).

36. Darbuotojui prašant, personalo ir dokumentų valdymo specialistas parengia pažymą apie jo užimamas Mokykloje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Mokyklos direktorius.

37. Darbuotojui prašant, o personalo ir dokumentų valdymo specialistui tarpininkaujant, BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ darbo užmokesčio specialistas parengia pažymą apie jo darbo užmokestį.

38. Informacija apie Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį tretiesiems asmenims neteikiama ir neskelbiama, išskyrus atvejus, kai:

38.1. gautas atitinkamas darbuotojo rašytinis sutikimas;

38.2. šiuos duomenis įstatymų nustatytais atvejais ir tikslais privalu teikti įstatymuose numatytiems subjektams.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

39. Darbuotojai privalo laikytis Mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo:

39.1. Visiems Mokyklos darbuotojams, išskyrus sporto trenerius, budinčiuosius, gelbėtojus bei gelbėtojus-pamainos vadus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.

(2023 m. lapkričio 8 d. pakeitimas įs. Nr. 1-150)

39.2. Sporto treneriai ir budintieji dirba pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką.

39.3. Gelbėtojai bei gelbėtojai-pamainos vadai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Jiems taikoma suminė darbo laiko apskaita.

(2023 m. gegužės 23 d. pakeitimas įs. Nr. 1-56)

40. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos.

41. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

42. Mokyklos administracija dirba pirmadienį – ketvirtadienį 8.00 – 17.00 val., penktadienį 8.00 val. – 15.45 val. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti – 12.00 – 12.45 val. Kitiems darbuotojams konkretus darbo laikas išdėstomas darbo grafike.

43. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo Mokyklos valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo grafikus tvirtina administracija, suderinusi juos su darbo taryba.

44. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (dirbančius ne visą darbo dieną). Jeigu nėra galimybės sutrumpinti darbo laiko, tuomet už dirbtą laiką darbuotojui gali būti kompensuojama.

45. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas Darbo kodekse nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Mokyklos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

46. Darbuotojams, auginantiems vaikus iki trejų metų, Darbo kodekso 112 str. 5 dalyje nustatyta tvarka gali būti nustatoma sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma.

47. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama vadovaujantis Darbo kodekso 115 str. nuostatomis, prireikus dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbo taryba.

48. Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti nuotoliu, gali pasinaudoti galimybe dirbti nuotoliniu būdu. **Nuotolinio darbo tvarką reglamentuoja Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ nuotolinio darbo tvarkos aprašas.**

49. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

50. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojančią vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojančią vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

51. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuriojančią vadovą bei personalo ir dokumentų valdymo specialistą, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą bei personalo ir dokumentų valdymo specialistą privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

52. Kai darbuotoja neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentų tvarkymą ir apskaitą, ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

53. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojančią vadovą.

54. Darbuotojų darbo laiko apskaitą veda personalo ir dokumentų valdymo specialistas. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

V.KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI

55. Darbuotojams, pasiūstiems į tarnybines komandiruotes per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruite susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybinių komandiruitę yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Mokykloje.

56. Siuntimas į tarnybinių komandiruitę įforminamas darbdavio įsakymu.

57. Už komandiruitę dirbtą sekmadienį, darbuotojui suteikiama poilsio diena prieš komandiruitę, darbuotojo savaitės darbo grafike sukeičiant dienos prieš komandiruitę darbo valandas su poilsio laiku sekmadienį. Taip pat skiriama papildoma poilsio diena sekančią darbo dieną po komandiruitės. Prašymą atlikti minėtus darbo laiko pakeitimus bei suteikti papildomą poilsio dieną po komandiruitės, darbuotojas išreiškia raštu.

58. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruitės pradžios darbuotojui išmokamas avansas – ne mažiau 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruite susijusių išlaidų sumos.

59. Grįžęs iš komandiruitės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia specialistui ūkio reikalams atitinkamus dokumentus apie komandiruitę patirtas faktines išlaidas. Jeigu išmokėtas avansas šias išlaidas viršija, nepanaudotas avanso likutis grąžinamas. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruitės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

60. Detali darbuotojų komandiravimo bei komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka reglamentuota **Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ komandiruočių tvarkos apraše.**

VI.KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA

61. Darbuotojams suteikiamos šios trukmės kasmetinės atostogos:

61.1. dirbantiems penkias darbo dienas per savaitę – ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos;

61.2. dirbantiems šešias darbo dienas per savaitę – ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų kasmetinės atostogos;

61.3. dirbantiems mažiau nei penkias dienas per savaitę arba skirtingą dienų per savaitę skaičių – ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos;

61.4. vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, šioje Taisyklių dalyje nurodytiems darbuotojams suteikiamos penkių savaitių trukmės atostogos.

62. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

63. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekse nustatytu atveju) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus 6 nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso 128 str. 2 dalyje nustatyta tvarka.

64. Kasmetinių atostogų bei papildomų poilsio dienų darbuotojams, auginantiems vaikus, suteikimo tvarką reglamentuoja **Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ atostogų suteikimo aprašas.**

VII. DARBO SU KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS POPAMOKINIŲ VEIKLŲ LANKOMUMO APSKAITOS INFORMACINE SISTEMA TVARKA

65. Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ sportininkų lankomumui žymėti naudojama Kauno miesto savivaldybės popamokinių veiklų lankomumo apskaitos informacinė sistema.

66. Už minėtos sistemos administravimą atsakingas darbuotojas prie sistemos lankomumas.kaunas.lt. prisijungia naudodamasis internetinėmis naršyklėmis, o sporto treneriai bei sistemos kontrolieriai – naudodamiesi mobiliąja aplikacija Mokyklos išduotuose tarnybiniuose mobiliuosiuose telefonuose.

67. Sporto treneriai informuoja savo grupių treniruojamus sportininkus, jog jie privalo turėti elektroninį identifikuojantį dokumentą. Už elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimą, galiojimo termino atnaujinimą, pakartotinį išdavimą mokiniui teisės aktų nustatyta tvarka atsakinga bendrojo ugdymo mokykla, kurioje lankytojas mokosi; Kauno miesto viešojo transporto elektroninio bilieto kortelę, esant poreikiui, lankytojas (vaiko atstovai) įsigyja savarankiškai.

68. Sporto treneriai žymi savo treniruojamų grupių sportininkų lankomumą Kauno miesto savivaldybės popamokinių veiklų lankomumo apskaitos informacinėje sistemoje Kauno miesto savivaldybės popamokinių veiklų lankomumo apskaitos tvarkos apraše, patvirtintame Kauno miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 22 d. sprendimu Nr. T-79, nustatyta tvarka.

VIII.BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

69. Mokyklos darbuotojo darbo vieta laikoma pagrindinė Mokyklos veiklos vieta, kurioje darbuotojas vykdo savo pareigas, nesvarbu, ar jos yra toje pačioje vietoje kaip ir pagrindinė įmonės buveinė. Mokyklos darbuotojo darbo vieta taip pat laikoma transporto priemonė, kurią vykdydamas savo pareigas naudoja darbuotojas ir bet kuri kita vieta, kur vykdoma su darbo pareigų atlikimu susijusi veikla.

70. Mokyklos administracija organizuoja darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų darbo vietą, įrengimus, įrankius, instrumentus, žaliavas ir medžiagas.

71. Mokyklos direktorius nuolat pagal galimybes užtikrina darbo sąlygų gerinimą.

72. Mokyklos darbuotojas privalo laikytis jam privalomų norminių teisės aktų reikalavimų bei vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus, tiesioginių vadovų ir kitų Mokyklos administracijos darbuotojų nurodymus bei pavedimus, duodamus remiantis sudaryta darbo sutartimi.

73. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus. Darbuotojas privalo naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai. Darbdavys turi teisę nustatyti jam priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką, nepažeisdamas Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytų darbuotojo teisių.

74. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, Mokyklos direktorius tą dieną nušalina jį nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio. Darbuotojai privalo leisti būti tikrinami ar jie yra blaivūs, ar nėra apsvaigę nuo narkotinių ar psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

75. Mokyklos direktorius taip pat raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio, pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą iki trijų mėnesių. Jame turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas.

76. Mokykla, tirdama darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokestį.

77. Nušalinimo terminui pasibaigus, darbuotojas grąžinamas į ankstesnį darbą, jeigu dėl nušalinimo neatsirado pagrindas nutraukti darbo sutartį.

78. Darbuotojas neturi teisės be Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbo pavesti atlikti kitam asmeniui.

79. Darbo laiku draudžiama atitraukti darbuotojus nuo tiesioginio darbo (pvz. organizuoti įvairius renginius, nesusijusius su darbu).

80. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

81. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

82. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

83. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

84. Mokyklos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

85. Mokyklos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

86. Kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru, tvarkinga, saugu ir patogiu. Kiekviena darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis nustatytų saugos bei sveikatos darbe ir gaisrinės saugos reikalavimų.

87. Mokyklos darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai norminiuose teisės aktuose nustatyta kitaip.

88. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

89. Į Mokyklos teritoriją draudžiama nešti pašalinius daiktus, įrangą ar įrankius, šaunamuosius ginklus, dujų balionėlius ar kitokius daiktus, kurių poveikis gali pakenkti paties darbuotojo ar kitų Mokyklos darbuotojų sveikatai, traumuoti, sunkiai ar mirtinai sužaloti.

90. Mokyklos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įmonės išteklius. Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis, transporto ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

91. Mokyklos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įmonės elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis, transporto ir kitomis priemonėmis.

92. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Mokyklos darbuotojas arba kitas už šią veiklą atsakingas asmuo, su kurio Mokykla sudarė atitinkamą sutartį.

93. Mokyklos transportas ir išduoti (priskirti) mobilieji telefonai naudojami Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

94. Mokykloje yra konfidenciali informacija, kuri yra saugoma, kad nebūtų atskleista ir pranešta kitiems asmenims. Mokyklos konfidencialia informacija gali būti:

94.1. Mokyklos biudžeto asignavimai;

94.2. darbuotojų atlyginimai;

94.3. žinios apie konfidencialių sutarčių pasirašymą.

95. Kita informacija, kuri turi tam tikrą vertę dėl to, jog jos nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai prieinama dėl Mokyklos (Mokyklos administracijos) ar kito asmens, kuriam Mokykla ją yra patikėjusi. Su darbuotojais, kurie darbo metu gali sužinoti Mokyklos konfidencialią informaciją, gali būti sudaryta konfidencialios informacijos saugojimo sutartis. Darbo kodekso nustatyta tvarka darbo sutarties šalys gali sudaryti papildomus susitarimus dėl konfidencialios informacijos apsaugos.

96. Mokyklos darbuotojui priskirta elektroninio pašto dėžutė turi būti naudojama tik pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti.

97. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina apie tai nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotiems asmenims, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

98. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant, esant galimybei, pačiam ar per kitus asmenis pranešti tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotiems asmenims apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

99. Įvykus incidentui darbuotojai privalo:

99.1. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotiems asmenims apie vykusį incidentą. Pranešimas apie incidentą gali būti pateikiamas žodžiu tiesiogiai, telefonu arba elektroniniu paštu;

99.2. Pranešimą gali pateikti pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.

99.3. Apie šią prievolę darbuotojai informuojami atliekant instruktavimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

100. Incidentas registruojamas Incidentų registracijos žurnale (toliau – Žurnalas).

101. Incidentą patyręs arba jį matęs darbuotojas Žurnale įrašo incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, pareigas, trumpai apibūdina incidento aplinkybes ir priežastis.

102. Tiesioginis vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia informaciją apie būtinas panašaus pobūdžio incidentų prevencijos priemones, jų įgyvendinimo terminus, nurodo už priemonių įgyvendinimą atsakingus asmenis.

103. Incidento ištirimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Tiriant incidentus, būtina vadovautis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.

104. Prieš pradėdant tirti incidentą, reikia pasirūpinti (jei yra būtinybė), kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

105. Incidentai, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, ištiriami nuodugniai – nustatoma incidento priežastis bei numatomos prevencijos priemonės panašiams atvejams išvengti.

106. Mažareikšmius incidentus, kai jų pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan. būtina registruoti Žurnale monitoringo tikslais. Jei tokie incidentai kartojasi, sisteminiio ir analizės (kur, kada, kokios pareigybės darbuotojams ir pan. incidentai kartojasi) pagrindu, papildomai įvertinus rizikos veiksnius, numatomos prevencijos priemonės panašiams incidentams išvengti. Kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik užregistruoti Žurnale, įvertina ir nusprendžia vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

107. Atvejais, kai incidento darbe ištirimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištirimui gali būti sudaroma speciali komisija.

108. Tiriant incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį dėl kokių priežasčių incidentas įvyko:

108.1. dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instrukuotas ir supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija;

108.2. dėl patirties stokos;

108.3. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų;

108.4. dėl darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nepaisymo;

108.5. dėl darbuotojo neblaivumo;

108.6. dėl netvarkingų darbo priemonių;

108.7. nedėvint asmeninių apsaugos priemonių;

108.8. darbo vietai neatitinkant darbų saugos reikalavimų;

108.9. kita.

109. Ištirto incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašiams įvykiams išvengti, jų

įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Vienas akto egzempliorius įsegamas į bylą, kitą turėtų gauti saugos ir sveikatos specialistas.

110. Prevencijos priemonių įdiegimą kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas. Periodiškai, vieną kartą per 3 mėnesius peržiūri Žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina visų incidentų tyrimų rezultatus, juos pateikia vadovui.

111. Planuojant prevencijos priemones, atsižvelgiama į darbuotojų nuomonę, jų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

112. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma ne trumpiau kaip 5 metus nuo incidento registracijos dienos.

113. Asmenys, dėl kurių neteisėtų veiksmų ar neveikimo įvyko incidentas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

114. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu „112“, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, o esant galimybei organizuoti kitų asmenų evakavimą iš pavojingos zonos.

115. Darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

116. Jeigu Mokykla yra plėsiama, svarbiausia yra žmonių, esančių Mokykloje, saugumas. Todėl nereikia imtis drastiškų priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes ir pinigus.

117. Apiplėšimo atveju darbuotojai privalo:

111.1. prisiminti, kad žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;

111.2. pagal galimybę įsidėmėti plėšikus, jų naudojamą priemonę, pasišalinimo maršrutą ir kitus duomenis, kurie gali būti reikšmingi, nustatant plėšikų tapatybę bei vykdant jų paiešką;

111.3. įsitikinus, kad plėšikai pasišalino, pranešti policijai, tiesioginiam vadovui ar kitam Mokyklos administracijos darbuotojui.

118. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą. Būtina patikrinti, ar išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, uždaryti langai, išeinant užrakinti patalpas.

119. Įėjimo į Mokyklos patalpas ir išėjimo iš jų tvarką nustato Mokyklos vadovas.

IX. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

120. Mokyklos administracija sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, kelti kvalifikaciją ir tobulinti darbo įgūdžius.

121. Mokyklos dirbančiųjų mokymui bei jų kvalifikacijos kėlimui Mokykloje gali būti rengiamos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo programos, kuriose nustatyta, koks darbuotojas, kada ir kur galės kelti kvalifikaciją, įgyti naujų teorinių žinių bei praktinių įgūdžių. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo programų poreikį Mokyklos mastu tiria, šių programų rengimą inicijuoja bei jų įgyvendinimą koordinuoja Mokyklos darbuotojas, atliekantis personalo tvarkymo funkcijas.

122. Kvalifikacijos kėlimo mokymai ir studijos, turi atitikti darbuotojo einamų pareigų specifiką ir pobūdį.

123. Darbuotojo dalyvavimas kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose gali būti įskaitomas į darbuotojo kvalifikacijos kėlimą. Šiuo atveju darbuotojas privalo turėti pažymą, kuri būtų išduota kvalifikacijos kėlimą vykdžiusios įstaigos, įmonės, organizacijos. Pažymoje turi būti nurodyta: vieta, kurioje darbuotojas kėlė savo kvalifikaciją, kvalifikacijos kėlimo data ir trukmė (valandomis), trumpas kvalifikacijos kėlimo turinio aprašymas. Pažyma turi būti patvirtinta ją išdavusio asmens parašu ir įstaigos, įmonės, organizacijos antspaudu.

124. Kvalifikacijos kėlimu taip pat laikoma mokslinė ir pedagoginė veikla aukštosiose mokyklose, profesinio mokymo įstaigose ar kvalifikacijos kėlimo įstaigose. Darbuotojas gali kelti savo kvalifikaciją organizuodamas kitų asmenų teorinius ir praktinius mokymus, kurių metu jis moko kitus darbuotojus, studentus, padėdamas jiems įgyti reikalingų darbo žinių bei praktinių darbo įgūdžių ir gebėjimų.

125. Mokyklos darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimas darbo sutarties šalių susitarimu yra finansuojamas iš Mokyklos ir/ar pačių darbuotojų lėšų. Finansavimas nustatytais atvejais gali būti užtikrintas ir iš kitų šaltinių (pvz. savivaldybių, Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir pan.).

126. Darbuotojas, pageidaujantis, kad mokymus, kvalifikacijos kėlimo kursus, seminarus ar stažuotes pilnai ar dalinai apmokėtų Mokykla, turi teisę pateikti atitinkamą prašymą Mokyklos vadovui, kuris kvalifikacijos kėlimo klausimą Mokyklos lėšomis išsprendžia rezoliucija. Visiškai patenkinus darbuotojo prašymą, Mokyklos vadovas parašo atitinkamą įsakymą.

127. Darbuotoją mokytis gali siųsti Mokykla. Šiuo atveju, įstatymų nustatyta tvarka darbuotojui yra suteikiamos mokymosi atostogos ir darbuotojui už mokymosi atostogų laiką mokamas ne mažesnis kaip vidutinio darbo užmokestis.

128. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbdavio turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita). Atlygintos gali būti tik darbdavio turėtos išlaidos per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva studijuoja, siekdamas studijų krypties bakalauro, magistro kvalifikacinio laipsnio ir (arba) profesinės kvalifikacijos pagal formaliojo profesinio mokymo programas, ir Mokykla apmoka visas ar ne mažiau kaip pusę šių išlaidų, darbo sutarties šalys papildomai gali susitarti dėl to, kad darbuotojas laikotarpiu, iki tęsia Mokyklos lėšomis apmokėtas studijas, ir per trejus metus po šio laikotarpio pabaigos darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių gali nutraukti tik atlyginęs Mokyklai patirtas išlaidas.

129. Mokyklos darbuotojas savo įgytomis teorinėmis darbo žiniomis ir praktiniais darbo įgūdžiais bei gebėjimais turi nuolat dalintis su savo kolegomis, vykdančiais pareigas, panašias į šio darbuotojo.

130. Darbuotojai, išklause mokymo seminarus, kursus ir pan., Mokyklos darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą pateikia dalyvavimą jame liudijantį dokumentą. Mokyklos darbuotojas, atliekantis personalo tvarkymo funkcijas, dokumentus, patvirtinančius darbuotojo kvalifikacijos kėlimą įdeda į darbuotojo asmens bylą, kurioje jie ir saugomi.

131. Darbuotojus, kurie neatitinka užimamų pareigų dėl to, kad jie neturi reikiamos kvalifikacijos, ar netinka jų profesiniai gebėjimai, gali būti atleisti iš užimamų pareigų.

132. Darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartį savo noru (pareiškimu) be svarbios priežasties, turi atlyginti Mokyklai jos turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus skirtas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms ir kt., jei ši sąlyga yra numatyta individualioje darbo sutartyje.

133. Mokyklos vadovas nustato darbuotojų kvalifikacijos vertinimo kriterijus ir formas. Tai sudaro palankiausias sąlygas išsiaiškinti, ar darbuotojai atitinka jiems keliamus reikalavimus.

X.DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

134. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės paslaugų teikimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą, sąžiningumą Mokyklos darbuotojams taikomos skatinimo priemonės:

134.1. vienkartinės piniginės išmokos (premijos, priemokos) išdavimas;

134.2. papildomų atostogų suteikimas;

135. Mokyklos kituose lokalinuose, norminiuose teisės aktuose gali būti numatytas ir kitas darbuotojų skatinimo būdų (formų) sąrašas.

136. Pasiūlymus dėl Mokyklos darbuotojų skatinimo turi teisę teikti šių darbuotojų tiesioginiai vadovai. Motyvuoti pasiūlymai Mokyklos vadovui teikiami raštu.

137. Sprendimą dėl Mokyklos darbuotojų skatinimo priima Mokyklos vadovas savo nuožiūra. Taikydamas paskatas, Mokyklos vadovas gali atsižvelgti į Darbo tarybos nuomonę.

138. Tuo pačiu metu gali būti taikoma keletas skatinimo (tiek materialinio, tiek moralinio) būdų.

139. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos Mokyklos vadovo įsakymu.

XI. ATSAKOMYBĖ UŽ PAREIGŲ NEVYKDYMĄ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

140. Darbo teisių įgyvendinimas ir pareigų vykdymas neturi pažeisti kitų asmenų teisių ir įstatymų saugomų interesų.

141. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, Mokykla ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.

142. Savo teises ir pareigas kiekviena šalis privalo įgyvendinti taip, kad kita šalis galėtų apginti savo teises, patirdama mažiausiai laiko ir kitų sąnaudų.

143. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, vadovas tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio.

144. Mokykla, tirdama darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokestį.

145. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo vadovas turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemone.

146. Šių Taisyklių reikalavimų ir kitus darbuotojų pareigų pažeidimus (nusižengimus) Mokykloje tiria pavaduotojai, kurie savo išvadas pateikia Mokyklos vadovui. Mokyklos vadovas, esant pagrindui, gali pavesti atlikti tyrimą dėl galimo nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo pavaduotojui ar kitiems Mokyklos administracijos darbuotojams.

147. Darbo pareigų galimo pažeidimo aplinkybės turi būti išnagrinėtos kaip galima greičiau, bet ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo tos dienos, kai pažeidimas (nusižengimas) paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą, – ne vėliau kaip per 50 kalendorinių dienų nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.

148. Paaiškinimą dėl įtarimo padarius darbo pareigų pažeidimą darbuotojas privalo pateikti raštu:

148.1. per 2 val. nuo atitinkamo reikalavimo gavimo momento, jeigu reikalavimas jam buvo įteiktas tiesiogiai;

148.2. per 2 darbo dienas nuo atitinkamo reikalavimo gavimo dienos, jeigu reikalavimas jam buvo įteiktas siunčiant registruotu laišku (registruota siunta).

149. Atsižvelgiant į tai, kad termino darbuotojui pateikti paaiškinimą turi pakakti ne tik surašyti paaiškinimą, bet ir surinkti ir pateikti reikiamus įrodymus (pažymas, dokumentus ir kt.), reikalavime gali būti nustatyti ir kiti, nei šiose Taisyklėse nurodyti terminai paaiškinimui pateikti.

150. Darbuotojas, kuris dėl pateisinamų priežasčių per reikalavime nustatytą terminą negali laiku pateikti išsamaus paaiškinimo, turi teisę trumpai aprašyti aplinkybes, susijusias su darbo pareigų pažeidimu, kuriuo įtariamas padaręs šis darbuotojas, ir pateikti motyvuotą prašymą pratęsti išsamaus paaiškinimo pateikimo terminą. Šis trumpas paaiškinimas ir prašymas yra pateikiami tyrimą atliekančiam asmeniui, kuris rezoliucija priima sprendimą ar yra pagrindas tenkinti darbuotojo prašymą ir jeigu reikia, nustato naują išsamaus paaiškinimo pateikimo terminą.

151. Įstatymų nustatytais atvejais, prieš konstatuojant darbo pareigų pažeidimą, reikia gauti išankstinį atitinkamo organo sutikimą.

152. Paaiškėjus, kad pažeidimas (nusižengimas) gali turėti nusikalstamos veikos požymių, medžiaga perduodama tirti atitinkamoms institucijoms.

153. Paaiškėjus, kad pažeidimas (nusižengimas) gali turėti administracinės atsakomybės požymių, medžiaga gali būti perduota tirti atitinkamoms institucijoms, tačiau tai darbo pareigų pažeidimo konstatavimo procedūros nesustabdo.

154. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

155. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

1) netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

2) žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

3) žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

4) faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos Mokyklos veiklos pobūdis.

156. Išskyrus Darbo kodekse ir kituose įstatymuose numatytus atvejus, darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

157. Gali būti numatyti ir kitus atlyginamos turtinės žalos dydžius, kurie negali viršyti dvylikos darbuotojo vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

158. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

1) žala padaryta tyčia;

2) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

5) Mokyklai padaryta neturtinė žala;

6) kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas individualioje sutartyje.

159. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys, sudarytos iki Darbo kodekso įsigaliojimo (2017 m. liepos 1 d.), įsigaliojus šiam įstatymui netenka galios.

160. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio vadovo rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Vadovo nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

161. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, Mokykla žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka. Mokyklos darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

XII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

162. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, neatsižvelgiant į Mokyklos veiklos rūšį, darbo sutarties rūšį, darbuotojų skaičių, darbo vietą, darbo aplinką, darbo pobūdį, darbo dienos ar darbo pamainos trukmę, darbuotojo pilietybę, rasę, tautybę, lytį, seksualinę orientaciją, amžių, socialinę kilmę, politinius ar religinius įsitikinimus.

163. Dėl saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo darbuotojas turi teisę kreiptis į Darbo tarybos atstovą, padalinio vadovą ar kitą Mokyklos įgaliotą asmenį, Mokyklai atstovaujantį asmenį, darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

164. Mokyklos administracija užtikrina, kad darbuotojai esant reikalui arba kai tai numatyta darbo sutartyje, būtų aprūpinti darbo rūbais, avalyne ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis, kai kolektyvinės priemonės neapsaugo nuo rizikos veiksnių poveikio.

165. Mokyklos administracija darbą Mokykloje organizuoja pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą.

166. Mokyklos administracija sudaro darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir kontroliuoja, kaip laikomasi šio grafiko. Tuo atveju, kai darbuotojo sveikata nepatikrinama grafike nustatyto laiku dėl ne nuo darbuotojo priklausančių priežasčių, darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti dėl galimo pavojaus savo sveikatai. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku.

167. Darbuotojas, atsisakęs nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą, Darbo kodekso nustatyta tvarka nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šurkščiu darbuotojo pareigų pažeidimu.

168. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

169. Tikslu užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą Mokykloje yra rengiami atitinkami lokaliniai norminiai teisės aktai. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliniais norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai.

170. Darbuotojams lokalinių norminių teisės aktų vykdymas yra privalomas.

171. Įvykį darbe, dėl kurio darbuotojas patyrė žalą sveikatai, bet jo sveikatai nėra sunkiai pakenkta, nelaimingą atsitikimą pakeliui į darbą ar iš darbo tiria Mokyklai atstovaujantis asmens įsakymu ar kitu tvarkomuoju dokumentu patvirtinta dvišalė komisija, sudaryta iš Mokyklos atstovo (atstovų), kurį (kuriuos) skiria Mokyklai atstovaujantis asmuo, ir darbuotojų atstovo (atstovų) saugai ir sveikatai. Kai nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo įvyksta kelyje tarp darbo vietos ir kitos darbovietės, jį tiria Mokyklos, pas kurį vykstama, sudaryta komisija.

172. Darbuotojas patyręs incidentą ar matęs incidentą, privalo nedelsdamas pranešti apie įvykį Mokyklos vadovui bei darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistui. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, surašomas laisvos formos incidento tyrimo aktas. Aktą, dalyvaujant darbuotojų atstovui, surašo Mokyklos atstovas. Incidento tyrimo akte turi būti nurodytos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.

173. Darbuotojai, jeigu yra galimybė, turi nedelsdami pranešti vadovui arba vadovo pavaduotojui apie sugedusias darbo priemones ar susidariusią avarinę situaciją – pavojų. Darbuotojai pavojaus atveju turi teisę nutraukti darbą, išeiti iš darbo patalpos, palikti darbo vietas. Darbuotojų veiksmai pavojaus atveju negali turėti jiems nepalankių pasekmių. Darbuotojų veiksmai pavojaus atveju negali būti laikomi darbo pareigų pažeidimu, jiems negali būti skiriamos administracinės nuobaudos ar taikoma kitokia atsakomybė, jeigu jie siekė apsaugoti save ar kitus darbuotojus nuo pavojaus.

XIII. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

174. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo:

174.1. savo pareigas atlikti, vadovaudamasis Mokyklos tikslais;

174.2. dirbti Mokyklos interesams;

174.3. suvokti, kad darbuotojo elgesys ir tai, kaip atliekamas darbas (nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – telefonu, kitoje vietoje ar komandiruotėje ir kt.), formuoja Mokyklos įvaizdį;

- 174.4. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių;
- 174.5. susilaikyti nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių;
- 174.6. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir informavimo taisyklių;
- 174.7. atlikdamas savo pareigas vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais teisės aktais, Mokyklos vadovo įsakymais, administracijos darbuotojų pavedimais, užduotimis bei įpareigojimais, jei jie neprieštaruja įstatymams;
- 174.8. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus teikti kolegoms visą jiems pagal pareigines funkcijas žinotiną informaciją;
- 174.9. neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) ar tapo žinoma darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliesiems jos sužinoti;
- 174.10. dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose esančią informaciją nenaudoti savo asmeniniams, savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti;
- 174.11. užtikrinti jam pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą;
175. Mokyklos darbuotojas turi laikytis ne tik šių Taisyklių reikalavimų, bet ir kitų bendrų etikos normų.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

176. Šios Taisyklės yra viena iš darbo pareigų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo sudėtinių dalių.
177. Šias Taisykles, suderinus su Mokyklos darbo taryba, įsakymu tvirtina Mokyklos vadovas.
178. Visi Mokyklos darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis, jų papildymais ir pakeitimais.
-