

PATVIRTINTA  
Alytaus dailiųjų amatų mokyklos  
direktoriaus Arvydo Švirnicko  
2011 m. birželio 12 d.  
įsakymu Nr.V1-36

## **ALYTAUS DAILIŪJŲ AMATŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, pedagogų, mokyklos personalo, moksleivių, jų globėjų.

2. Mokykla yra jaunimo profesinio ugdymo įstaiga, teikianti profesinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia LR Konstitucija, švietimo ir kitais įstatymais, vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais.

3. Mokykla ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintomis specialybių programomis, Valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.

4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia LR švietimo ir mokslo ministerija.

5. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

- Mokyklos savivaldos institucijos – kolegialiai veikiančios Mokyklos savivaldos institucijos (Mokyklos taryba, Mokyklos mokytojų taryba, Mokyklos mokinių taryba), kurios svarsto Mokyklos veiklos bei finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Nuostatuose, priima sprendimus bei teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo stebėseną.

- Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų tėvų (rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę, socialinius partnerius demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus ir atstovauja teisėtiems Mokyklos interesams.

- Taryba sudaroma iš mokinių tėvų (rūpintojų), mokytojų, mokinių, socialinių partnerių ir kitų vietos bendruomenės atstovų.

- Tarybą deleguoja: tėvus (rūpintojus) – grupių tėvų (rūpintojų) susirinkimas, mokytojus – Mokyklos mokytojų taryba, mokinius – Mokyklos mokinių taryba, socialinių partnerių atstovus – socialiniai partneriai, vietos bendruomenės atstovus – vietos bendruomenė.

- Tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Tarybos narių. Tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

- Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje.

- Taryba:

teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

svarsto ir aprobuoja Mokyklos strateginį planą, Mokyklos strateginio plano įgyvendinimo metų veiklos programą, Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

išklauso Mokyklos metų veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

teikia siūlymus Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

svarsto mokytojų, mokinių ir tėvų (rūpintojų) ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus kitus klausimus.

- Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.
- Mokyklos mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir mokinių bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokyklos mokytojų taryba deleguoja narius į Tarybą.
- Mokyklos mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.
- Mokyklos mokytojų tarybos posėdžius organizuoja Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokyklos mokytojų tarybos narių. Mokyklos mokytojų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.
- Mokyklos mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.
- Mokyklos mokinių taryba – Mokyklos mokinių savivaldos institucija, atstovaujamoju būdu Mokykloje įgyvendinanti mokinių savivaldos teisę.
- Mokyklos mokinių tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius. Mokyklos mokinių tarybos nariai yra renkami visuotinio mokinių susirinkimo. Mokyklos mokinių tarybai vadovauja Mokyklos mokinių tarybos narių išrinktas pirmininkas. Mokyklos mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl Mokyklos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Tarybą.
- Tėvų komitetas renkamas bendrame mokyklos tėvų susirinkime (grupių tėvų susirinkimų teikimu);
- Direkcinis pasitarimas – nuolat veikiantis mokykloje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių mokyklos darbo barų kontrolę. Direkcinio pasitarimo pirmininkas – direktorius, nariai: pavaduotojas ugdymo reikalams, padėjėjas ūkio reikalams, buhalterė, raštinės vedėja.
- Metodinis būrelis– tai nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija skatinanti pedagogo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinį būrelį sudaro: profesijos mokytojai ir mokyklos administracija.

6. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines neopolitines ir profesines organizacijas.

## **II. MOKYKLOS DARBUOTOJO DARBINĘ VEIKLĄ REGLAMENTUOJANTYS ĮSTATYMAI**

2.1.Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo paskirtis yra nustatyti:

2.1.1.bendrasis teisinis nuostatas ir reikalavimus siekiant darbuotojus apsaugoti nuo profesinės rizikos ar tokią riziką sumažinti;

2.1.2.profesinės rizikos įvertinimo ir sumažinimo principus, nelaimingų atsitikimų darbe bei profesinių ligų tyrimo tvarkos bendrasis nuostatas;

2.1.3.darbo ir poilsio organizavimo bendrasis nuostatas, privalomus darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, taikomus jauniems asmenims, nėščioms, neseniai pagimdžiusioms, krūtimi maitinančioms moterims, neįgaliems asmenims;

2.1.4.valstybės ar savivaldybių institucijų kompetenciją, darbdavių ir darbuotojų teises bei pareigas siekiant sudaryti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

2.1.5.atsakomybės už darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų pažeidimus bendruosius principus.

2.2.Lietuvos Respublikos darbo kodeksas nustato darbo sutarčių sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo bendrąją tvarką.

2.3.Lietuvos Respublikos atostogų įstatymas nustato atostogų rūšis, minimalią trukmę, suteikimo ir apmokėjimo už jas tvarką bei sąlygas.

2.4.Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998-08-04 įsakymo nr. 2300 “Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų apmokėjimo tvarkos tobulinimo” reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis biudžetinėse įstaigose ir organizacijose, apmokėjimo tvarką.

### **III. DARBUOTOJO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

3.1.Darbo sutarties šalimi – darbuotoju gali būti nuolatinis Lietuvos gyventojas, sulaukęs 16 metų. Darbo sutarties turinys yra darbuotojo ir darbdavio susitarimu nustatytos jų teisės ir įsipareigojimai.

3.2.Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo sulygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbuotojo darbo vietos, darbo funkcijų – dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba dėl tam tikrų pareigų.

3.3.Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstama dėl išbandymo. Išbandymo sąlyga turi būti nurodoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris dienas. Kai išbandymo terminas pasibaigęs, o darbuotojas tebedirba, nutraukti darbo sutartį leidžiama tik bendraisiais pagrindais.

3.4. Priimamasis dirbti privalo pateikti asmenį liudijantį dokumentą, išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Karo prievolinkai privalo pateikti dokumentus, kad jie yra įsirašę į karinę įskaitą vietinėse teritorinėse įstaigose pagal jų gyvenamąją vietą. Nepateikus minėtų dokumentų, į darbą asmuo nepriimamas.

3.5. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitarė dėl būtinųjų sutarties sąlygų – darbuotojo darbo vietos, dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba dėl tam tikrų pareigų, dėl darbo apmokėjimo sąlygų. Darbdavys leidžia pradėti dirbti tik tada, kai darbo sutartis yra įforminta, t.y. sudaryta dviem egzemplioriais ir pasirašyta darbdavio bei darbuotojo. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties sudarymo, jeigu vėlesnė darbo pradžia nenustatyta šalių susitarimu. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui jį identifikuojantį dokumentą (darbo pažymėjimą su darbuotojo nuotrauka, vardu, pavarde), kurį pedagogai, administracijos, bibliotekos darbuotojai privalo nešiotis įsegtą drabužio kairėje pusėje, ūkinės dalies darbuotojų pažymėjimus saugoti direktoriaus pavaduotojui ūkiui. Pаметus darbo pažymėjimą, tuoj pat raštu informuoti direktorių dėl naujo pažymėjimo išdavimo. Darbuotojas supažindinamas su darbo saugos taisyklėmis ir išklauso darbo saugos instruktažą.

3.6. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui. Perkelti į kitą darbą darbuotoją leidžiama tik esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Nelaikoma perkėlimu į kitą darbą, jei dėl to nesikeičia specialybė, kvalifikacija, pareigos, darbo užmokestis. Darbdavys turi teisę perkelti darbuotojus iki vieno mėnesio darbo sutartimi nesulygtą

darbą mokykloje, kai mokyklai reikia užkirstikėlią gaivalinei nelaimei ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinant gaisrą.

3.7. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) neleidžia jam dirbti ir nemoka už tą dieną darbo užmokesčio. Pasikartojus šiems nusišžengimams darbdavys turi teisę spresti dėl galimybės nutraukti darbo sutartį su darbo drausmės pažeidėju.

3.8. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti atleidimą.

3.9. Jei reikalavimas nutraukti neterminuotą darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar invalidumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą, darbo sutartis turi būti nutraukta nuo darbuotojo pareiškime nurodytos datos.

Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris kalendorines dienas nuo jo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik darbdaviui sutikus.

3.10. Darbdavys savo iniciatyva, jei nėra darbuotojo kaltės, gali nutraukti darbo sutartį tik prieš 2 mėnesius įspėjęs darbuotoją raštu. Darbuotojui, kuriam iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip 5 metai, nepilnamečiui iki 18 metų, invalidui, moteriai ir (ar) vyrui, auginantiesiems vaikus (vaiką) iki 14 metų, apie numatomą atleidimą iš darbo turi būti pranešta raštu prieš 4 mėnesius. Darbo sutartis darbdavio iniciatyva ir darbdavio valia negali būti nutraukta su nėščia moterimi.

3.11. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, išskyrus išeitinės pašalpos išmokėjimą, kai darbo sutartis nutraukiama 128<sup>(1)</sup> straipsnyje nurodytais atvejais. Paskutinė darbo diena yra atleidimo diena.

Kai uždelsiama atsiskaityti dėl darbdavio kaltės, darbuotojui sumokamas ir vidutinis darbo užmokestis už uždelsimo laiką, bet ne daugiau kaip už 3 mėnesius nuo atleidimo dienos.

3.12. Darbuotojas, nesutikdamas su atleidimu iš darbo, nušalinimu nuo darbo ar perkėlimu į kitą darbą, per vieną mėnesį nuo dokumento, patvirtinančio atleidimą, nušalinimą ar perkėlimą, gavimo turi teisę kreiptis į teismą.

## IV. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

4.1. Kiekvieno darbuotojo pareiga yra vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus ir kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata vadovaujantis savo žiniomis ir darbdavio duotais nurodymais. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:

4.1.1. sąžiningai dirbti, laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus padalinio vadovo nurodymus, netrukdyti dirbti kitiems, laikytis nustatytos tvarkos saugant materialines vertybes ir dokumentus, efektyviai naudoti mašinas, stakles, įrengimus, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius resursus, tinkamai naudoti darbo laiką;

4.1.2. rūkyti mokyklos patalpose draudžiama. Leidžiama darbuotojams rūkyti tik tam skirtoje, specialiai parengtoje ir pažymėtoje mokyklos kiemo vietoje.

4.1.3. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

4.1.4. gerbti savo mokyklą, darbo vietą, laikytis tvarkos ir švaros mokykloje ir jos teritorijoje, tausoti darbo įrankius, prietaisus, įrengimus, vaizdines priemones, racionaliai naudoti medžiagas;

4.1.5. dirbti su darbo drabužiais, tinkamai naudoti asmenines apsaugos priemones;

4.1.6. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse, pastatuose įrengtų darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų, naudoti tokius įtaisus tinkamai ir apie jų gedimus pranešti vadovui;

4.1.7. nedelsiant informuoti vadovą apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

4.1.8. imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti vadovą;

4.1.9. informuoti vadovą apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

4.1.10. nedirbti susirgus, apsvaigus nuo alkoholio ar narkotinių medžiagų;

4.1.11. pagal reikalavimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos 2003 m. liepos 01 d. įstatymu Nr. IX - 1672, sutinkamai su Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakyme Nr. 301 nustatyta tvarka, pasitikrinti sveikatą. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Darbuotojas, atsisakęs nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą, gali būti darbdavio nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kol pasitikrinus sveikatą, nemokamas darbo užmokestis. Medicininės apžiūros išvada dėl darbuotojo sveikatos vienodai privaloma ir darbdaviui, ir darbuotojui.

## V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. Darbuotojai atsako už jiems patikėtų materialinių vertybių saugojimą.

5.2. Atsako už saugų mokinių darbą ir jų gyvybę teorinių ir praktinių pamokų metu bei papildomojo ugdymo, ekskursijų ir kitų renginių metu.

5.3. Atsako už savo pareiginių nuostatų, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbo drausmės pažeidimus, nekokybišką darbą.

5.4. Atsako už darbų saugos, priešgaisrinės saugos, gamtos apsaugos, sanitarinių – higieninių taisyklių reikalavimų laikymąsi.

5.5. Darbuotojai apmoka mokyklai padarytus nuostolius dėl materialinių vertybių sugadinimo, dingimo ar kitokiu būdu padarytų nuostolių.

## VI. DARBDAVIŲ PAREIGOS

6. Darbdavys, vykdydamas savo įsipareigojimus privalo:

6.1. užtikrinti, kad mokyklos statiniai, kuriose įrengtos darbo vietos, darbo priemonės, darbo aplinka atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatytus reikalavimus;

6.2. organizuoti darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos būklės įvertinimą ir priemonių jai gerinti parengimą bei įgyvendinimą, garantuoti darbo sąlygų vertinimą darbo vietose;

6.3. įvertinęs darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos būklę mokykloje, aprūpinti darbo vietas, darbuotojus apsaugos priemonėmis, aprūpinti darbuotojus saugiomis darbo priemonėmis, pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į pastatą;

6.4. užtikrinti, kad darbuotojai gautų visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą centre, apie esančią ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai šalinti ar išvengti;

6.5. organizuoti darbuotojų instruktavimą priimant į darbą, perkeltiant į kitą darbą, pradėjus naudoti naujas darbo priemones, mokymą ir jų saugaus darbo žinių tikrinimą, instruktuoti darbuotojus apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus ir jiems privalomus vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktus;

6.6. sudaryti sąlygas privalomiems sveikatos patikrinimams;

6.7. perkelti darbuotojus (jų sutikimu) į kitą darbą, atsižvelgdamas į sveikatos priežiūros, patikrinusios darbuotojų sveikatą, išvadą;

6.8. užtikrinti darbuotojams pirmąją medicinos pagalbą ir, jeigu reikia iškviesti greitąją medicinos pagalbą;

6.9. pranešti apie nelaimingus atsitikimus darbe valstybinei darbo inspekcijai;

6.10. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

6.11. darbo užmokestį mokėti du kartus per mėnesį.

## VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

7.1. Normali darbuotojų darbo trukmė negali būti ilgesnė kaip 40 darbo valandų per savaitę. Vidutinis maksimalus darbo laikas kartu su viršvalandžiais 7 dienų laikotarpiu neturi viršyti 48 valandų.

7.2. Mokyklą aptarnaujantiems darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį - darbo pradžia 8.00 val., pabaiga 17.00 val., penktadienį - darbo pradžia 8.00 val., pabaiga 15.45 val., pietų pertrauka nuo 11.30 val. iki 12.00 val. Šeštadienis, sekmadienis – poilsio dienos.

7.3. Mokykloje nedirbama Švenčių dienų įstatymo nustatytais dienomis:

7.3.1. sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;

7.3.2. vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;

7.3.3. kovo 11-ąją - Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;

7.3.4. sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykas;

7.3.5. gegužės 1-ąją - Tarptautinę darbo dieną;

7.3.6. pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;

7.3.7. birželio 24-ąją – Joninių (Rasos šventės) – dieną;

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

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

7.3.10. lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;

7.3.11. gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdas.

7.3. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda.

7.4. Kiekvienas darbuotojas, darbininkas dėl svarbių priežasčių pavėlavęs į darbą privalo pasiaiškinti vadovui raštu. Norėdamas išeiti iš darbo anksčiau darbuotojas, darbininkas privalo rašyti prašymą.

7.6. Darbdavys turi teisę organizuoti darbuotojams, išskyrus jaunos asmenis, nėščias moteris, viršvalandinį darbą darbo, poilsio ir švenčių dienomis:

7.6.1. kai dirbami krašto apsaugai būtini darbai arba kai reikia užkirsti kelią nelaimėms ar pavojams;

7.6.2. kai dirbami visuomenei būtini darbai (šalinami avarijos, gaisro ar kitų įvykių padariniai);

7.6.3. kai būtina užbaigti pradėtą darbą, kurio dėl nenumatytos ar atsitiktinės priežasties nebuvo galima baigti normalią darbo trukmę, ir jeigu nutraukus pradėtą darbą gali sugesti medžiagos ar darbo priemonės;

7.6.4. kai remontuojamos darbo priemonės, jeigu dėl jų gedimo dauguma darbuotojų negali dirbti;

7.6.5. Darbo dienomis darbdavys gali organizuoti viršvalandžius tik gavęs raštišką darbuotojo sutikimą. Darbuotojui dirbti viršvalandžius savo iniciatyva draudžiama.

Už viršvalandinį darbą mokama įstatymų nustatyta tvarka.

7.7. Kasmetinių atostogų tvarka nustatoma atsižvelgiant į normalų mokyklos funkcionavimą bei darbuotojo pageidavimus ir atostogų grafikas metų pradžioje skelbiamas viešai.

7.8. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso XIV skyriumi.

7.9. Už sąžiningą, pavyzdinę darbą, gerą mokinių paruošimą dalykinėms olimpiadoms, konkursams, varžyboms pedagogams bei kitiems darbuotojams taikomas toks skatinimas:

7.9.1. padėka;

7.9.2. pinigine premija;

7.9.3. asmenine dovana;

7.9.4. padėkos raštas;

7.9.5. siūlyti paaukštinimą pareigose;

7.9.6. pristatyti apdovanojimui mokyklos steigėjui (Švietimo ir mokslo ministerijai).

7.10. Už darbo drausmės, pedagoginės etikos pažeidimus skiriamos drausminės nuobaudos.

7.10.1. pastaba;

7.10.2. papeikimas;

7.10.3. atleidimas iš darbo.

Viena šių drausminių nuobaudų taikoma jei darbuotojas padarė pravaikštą, t.y. be pateisinamos priežasties nebuvo visą dieną, pasirodė darbe neblaivus, pažeidinėjo darbo tvarkos taisykles.

Drausminė nuobauda turi būti paskirta ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo.

Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi pareikalauti, jog darbuotojas pasiaiškintų raštu. Darbuotojui atsisakius rašyti pasiaiškinimą, tai reikėtų fiksuoti raštu, kurį patvirtintų keli mokyklos darbuotojai. Tokiu atveju drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškavimo. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu ir darbuotojui pranešama pasirašytinai. Jei darbuotojas atsisako pasirašyti, tai fiksuoti akte.

Už vieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Drausminė nuobauda galioja vienerius metus nuo jos paskyrimo. Jei per vienerius metus darbuotojui būtų paskirta antroji nuobauda, ją galima būtų atleisti iš darbo pagal DK 136 str. 3 d. 1 punktą.

## **VIII. BENDRIEJI DARBŲ SAUGOS REIKALAVIMAI**

8.1. Darbo aplinka ir darbo vieta turi atitikti Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

8.2. Darbuotojas gali pradėti darbą tik išklauses įvadinį ir darbo vietoje instruktavimus. Darbo vietose dirbti su darbo drabužiais, naudotis individualiomis saugos priemonėmis.

8.3. Pagal standartus ir normas nustatyti darbo aplinkos veiksniai neturi viršyti dydžių, galinčių sukelti sveikatos sutrikimus, profesines ligas ir dirbančiam ir jau nedirbančiam asmeniui.

8.4. Leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos aktų reikalavimus.

8.5. Darbas turi būti organizuojamas pagal saugos darbe norminių aktų reikalavimus.

8.6. Darbuotojas privalo laikytis įrengimų ir mechanizmų, su kuriais dirba, eksploatavimo taisyklių, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, apie gedimus pranešti padalinio vadovui.

8.7. Konkrečios darbo priemonės saugaus naudojimo reikalavimai, kurių privaloma laikytis, nustatomi darbo priemonės dokumentuose, kuriuos kartu darbo priemone privalo pateikti gamintoja.

8.8. Dirbantis elektriniais įrankiais privalo žinoti pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes, savo veiksmus kilus gaisrui.

8.9. Darbuotojas nuo darbo nušalinamas, už tą laiką nemokant darbo užmokesčio arba atleidžiant iš darbo, jeigu jis darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų arba jei nepaisydamas padalinio vadovo įspėjimo, sąmoningai nesilaiko saugos darbe norminių aktų reikalavimų.

8.10. Darbuotojas privalo laikytis vidaus tvarkos taisyklių, saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbų saugos instrukcijos reikalavimus. Darbuotoją gali paveikti:

8.10.1. elektros srovė, suspaustas oras;

8.10.2. slidžios grindys, karštas vanduo;

8.10.3. netvarkingi, neteisingai naudojami elektros įrankiai, blogai pritvirtintos jų darbinės dalys;

8.10.4. aštrūs darbiniai įrengimai, dalys, netvarkingi darbo įrankiai;

8.10.5. nuotekų nešvarumai;

8.10.6. oro užterštumas, dulkės;

8.10.7. krovinių kritimas iš aukščio;

8.10.8. kėlimo transporto priemonių neuždengtos judančios dalys;

8.10.9. pavojingų, nesandarių uždarytų krovinių skysčiai, garai, dujos;

8.11. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nukentėjusiam suteikti pirmąją pagalbą. Reikalui esant, iškviešti greitąją pagalbą.

Nukentėjusiam ar įvykį mačiusiam asmeniui reikia nedelsiant pranešti vadovui ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu. Jei tai kelia pavojų aplinkinių darbuotojų gyvybei ar sveikatai, gali būti daromi tik būtiniausi pakeitimai, kurie įforminami aktu.

## **IX. BENDRIEJI SAUGOS NUO GAISRO REIKALAVIMAI**

9.1. Mokyklos patalpos turi būti aprūpinti gaisro gesinimo priemonėmis.

9.2. Teritorija ir patalpos turi būti švarios, tvarkingos, reguliariai valomos, atliekos bei šiukšlės išvežamos.

9.3. Visi praėjimai ir privažiavimai prie pastato ir kitų gesinimo priemonių turi būti laisvi.

9.4. Tarp pastatų ir statinių draudžiama sandėliuoti medžiagas.

9.5. Koridoriai ir evakuaciniai keliai, praėjimai visuomet turi būti laisvi, neužkrauti daiktais.

9.6. Teritorijoje ir patalpose negalima kūrenti laužų, fakelų. Naudoti ugnį ir vykdyti suvirinimo darbus nestacionarinėse vietose galima tik turint raštišką leidimą.

9.7. Ant gamybinių patalpų ir sandėlių durų turi būti ženklai, nurodantys kategorijas sprogo ar gaisro atžvilgiu.

9.8. Negalima palikti be priežiūros įjungtų į tinklą elektros mašinų ir prietaisų.

9.9. Kilus gaisrui, darbuotojai privalo nedelsiant pranešti ugniagesiams bei direktoriui ir gesinti gaisrą turimomis priemonėmis.

## **X. CIVILINĖS SAUGOS REIKALAVIMAI**

10.1. Siekiant laiku perspėti gyventojus apie gresiantį avarių, gaivalinių nelaimių bei kitų ekstremalių situacijų pavojų yra patvirtinti perspėjimo signalai: "DĖMESIO VISIEMS". Tai perspėjamasis garso signalas, kuris skelbiamas įjungiant sirenas, garsinius signalus. Taip gyventojai perspėjami, kad susidarė ekstremali situacija ir kad jie turi kuo skubiau įjungti radijo arba tele aparatų, per kuriuos bus perduodamas skubus civilinės saugos signalas arba žodinis pranešimas.

10.2. "RADIACINIS PAVOJUS". Šis signalas skelbiamas kilus tiesioginei vietovės radioaktyviojo užteršimo grėsmei arba nustačius tokį užteršimą.

10.3. "CHEMINIS PAVOJUS". Šis signalas skelbiamas kilus tiesioginei cheminio užterštumo grėsmei arba nustačius vietovės užterštumą nuodingomis cheminėmis medžiagomis, Šis signalas gali būti perduodamas naudojant ryšių priemones, visuomenės informavimo priemones, garsintuvais. Gyventojai išgirdę šį signalą, privalo išklaudyti nurodymus, kaip elgtis, kokiomis priemonėmis apsaugoti kvėpavimo takus ar odą ir tuoj pat juos vykdyti.

10.4. "POTVYNIO PAVOJUS". Šis signalas skelbiamas kilus tiesioginei potvynio grėsmei polaidžio ar smarkių liūčių metu, pakilus upių vandens lygiui iki pavojingos ribos.

10.5. "ORO PAVOJUS". Šis signalas apie tiesioginę priešo užpuolimo grėsmę duodamas visiems gyventojams. Skelbiamas Krašto apsaugos ministerijos sprendimu. Išgirdę tokį pranešimą gyventojai privalo kuo greičiau slėptis artimiausioje slėptuvėje ar kitokioje priedangoje.

10.6. "ORO PAVOJAUS ATŠAUKIMAS". Šis signalas skelbiamas praėjus tiesioginei užpuolimo grėsmei. Išgirdę šį signalą, gyventojai išeina iš slėptuvių ir priedangų, apsauginių statinių.

## **XI. NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ TYRIMAS**



11.1. Nelaimingi atsitikimai darbe ir nelaimingi atsitikimai pakeliui į darbą ar iš darbo pagal jų pasekmes skirstomi į lengvus, sunkius, mirtinus;

11.1.1. lengvas nelaimingas atsitikimas darbe – įvykis, kuriuo metu darbuotojas patiria traumą ir netenka darbingumo nors vienai dienai;

11.1.2. sunkus nelaimingas atsitikimas darbe – įvykis, dėl kurio darbuotojas patiria sveikatai ir (ar) gyvybei pavojingą traumą;

11.1.3. mirtinas nelaimingas atsitikimas darbe – įvykis, dėl kurio darbuotojas patiria sveikatai ir (ar) gyvybei pavojingą traumą ir dėl jos iš karto ar po kurio laiko miršta.

11.2. Pagal ryšį su darbu nelaimingi atsitikimai darbe skirstomi į susijusius su darbu ir nesusijusius su darbu;

11.2.1. nelaimingas atsitikimas, darbe susijęs su darbu, - įvykis, kurį ištyrus nustatoma, kad jis įvyko atliekant darbo sutartimi suldytą darbą ar kitą darbdavio pavestą ar su darbdavio žinia atliekamą darbą arba vykstant į darbą ar iš darbo;

11.2.2. nelaimingas atsitikimas, nesusijęs su darbu, - įvykis, kurį ištyrus nustatoma, kad nukentėjęs patyrė traumą ar mirė; norėdamas nusižudyti ar susižaloti; kai prieš jį buvo panaudotas smurtas, jeigu smurto aplinkybės ir motyvai nesusiję su darbu: kai darė nusikaltimą; kai savavališkai (be darbdavio žinios) dirbo sau (savo interesais).

11.3. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, ūmios profesinės ligos, asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas apie tai pranešti direktoriui.

11.4. Visi nelaimingi atsitikimai darbe, profesinės ligos privalo būti ištirti, tyrimo rezultatai surašyti nustatytos formos aktuose ir nustatyta tvarka užregistruoti.

11.5. Lengvus nelaimingus atsitikimus darbe tiria darbdavio įsakymu patvirtinta dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio ir darbuotojo atstovo (atstovų). Nelaimingo atsitikimo darbe tyrime gali dalyvauti pats nukentėjęs darbuotojas.

11.6. Sunkius nelaimingus atsitikimus darbe, mirtinus nelaimingus atsitikimus darbe tiria Valstybinė darbo inspekcija dalyvaujant darbdavio ir darbuotojų atstovui.

11.7. Darbdaviai privalo drausti darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu.

11.8. Su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis darbuotojus supažindinti pasirašytinai.

---