

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso (toliau – Darbo kodekso) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reglamentuojančius klausimus Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokykloje.

2. Taisyklės tvirtina Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos direktorius.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

4. Patvirtinus šias Taisykles, kiekvienas darbuotojas su jomis supažindinamas pasirašytinai.

5. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai.

6. Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

7. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkcijas, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

8. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

9. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka

darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikino nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

10. Priimamas į darbą asmuo Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos administracijai pateikia šiuos dokumentus:

10.1. Prašymą priimti į darbą;

10.2. Nuotrauką dokumentams;

10.3. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.4. Išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia);

10.5. Užsienio valstybių išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo cente, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra).

11. Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

12. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą, asmens medicininę knygėlę, banko sąskaitos numerį ir kt.

13. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

14. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

15. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

16. Kiekvienas Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimos padėtis, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių duomenų, adreso, kontaktinių duomenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos administracijai. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

17. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

18. Iki darbo pradžios Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokykloje darbuotojui pateikiama ši informacija:

18.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

18.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

18.3. darbo sutarties rūšis;

18.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;

18.5. darbo pradžia;

18.6. numatyta darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

18.7. kasmetinių atostogų trukmė;

18.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

18.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

18.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

18.11. informacija apie Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokykloje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

19. Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos darbuotojai, dirbdami Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokykloje, vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių taisyklių, pareiginių nuostatų, Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokykloje galiojančių lokalių teisės aktų nuostatomis.

20. Darbo užmokestis Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį iki mėnesio 10 dienos, pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

21. Nutraukdamas darbo santykius Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokykloje ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su darbdaviu, t. y. užpildyti pažymą apie gražintas materialines ir kitas vertybes, gražinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos patalpas raktus.

22. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo- perdavimo aktu).

23. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokykloje pabaigoje. Ją panaikina Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos Direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Darbo ir poilsio laikas mokykloje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

25. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilygtini laikotarpiai.

26. Darbuotojai privalo laikytis Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

27. Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

28. Darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kuris yra nurodytas Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam ne pedagoginiam darbuotojui yra taikomas toks nustatytas darbo laiko režimas:

28.1. darbo pradžia – 8.00 val.;

28.2. pietų pertrauka – 12.00 – 12.30 val.;

28.3. darbo pabaiga – 16.30 val.;

28.4. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

29. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

30. Atsižvelgiant į tai, jog mokykloje vyksta nepertraukiamas darbo procesas, administracija ir pedagoginiai darbuotojai dirba be pietų pertraukos. Darbuotojams pavalgyti sudaromos sąlygos ilgujų pertraukų metu. Direktoriaus įsakymu atskiriams darbuotojams nustatomas individualus darbo grafikas.

31. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas.

32. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 8.00 val. (arba kitu laiku pagal tvarkaraštį) ir dirba tiek laiko, kiek tą dieną turi pamokų.

33. Mokyklos nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama nuo 12.00 iki 12.30 val., tačiau atskirais atvejais, direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta kitaip, vadovaujantis Darbo kodeksu.

34. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

35. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (iki 1 valandos) darbuotojai turi gauti žodinį savo tiesioginio vadovo leidimą.

36. Darbuotojo laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo apie tai informuoti Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos administraciją.

37. Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

38. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

39. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus.

40. Švenčių dienomis, nurodytomis Darbo kodekse, mokykla nedirba.

41. Mokytojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokytojo pageidavimu atlyginama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną mokinių atostogų metu arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už ją darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

42. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau padarius pakeitimus tvarkaraštyje, vykstant mokytojų tarybos posėdžiams, susirinkimams, pasitarimams dalyvavimas mokytojui privalomas net ir per laisvas dienas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto oficialiai (SMS žinute, el. paštu) praneša direktoriui.

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

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

43.2. Savaitės nepertraukiamasis poilsis;

43.3. Kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

Specialiosios pertraukos

44. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poreikis.

45. Specialios pertraukos yra suteikiamos:

45.1. Kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10°C , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$;

45.2. Kai darbuotojai dirba profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirba sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, arba jei pagal atliktą profesinės rizikos vertinimą, darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose ir todėl profesinė rizika įvertinta kaip toleruotina.

46. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame straipsnyje numatyta tvarka.

Savaitės nepertraukiamas poilsis

47. Kasdienio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

48. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas, bet ne mažiau kaip dvi dienas iš eilės.

Kasmetinės atostogos

49. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos ekonominę situaciją, veiklos sezoniškumą ir darbo krūvius. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

50. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

51. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

52. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

53. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti darbo kodekso 127 straipsnyje.

54. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

55. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

55.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

55.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

55.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

55.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

56. Mokyklos pedagoginiams darbuotojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepriklausomai nuo to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje.

57. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

58. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal sudaromą atostogų grafiką.

59. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

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

61. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

62. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokoma pinigine kompensacija.

Papildomos atostogos

63. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

64. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

65. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu ar atskirai.

66. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokykloje darbuotojams gali būti suteikiamos papildomos atostogos.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

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

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

70. Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokykloje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

71. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsaugos priemonės.

72. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugos priemones, privalo jas dėvėti.

73. Darbuotojai pagal sudarytą ir viešai paskelbtą grafiką privalo patikrinti sveikatą.

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

75. Draudžiama Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų. Laikydami Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos darbuotojų poilsiui skirtuose objektuose darbuotojai privalo laikytis šiuose objektuose taikomų taisyklių reikalavimų.

76. Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

77. Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

V SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

78. Gavęs arba gražinęs Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo - perdavimo dokumentu.

79. Darbuotojas, sunaudojęs savo darbui gautas Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos veikloje reikalingas prekes ir priemones informuoja apie tai Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos atsakingą darbuotoją.

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

81. Darbuotojai privalo tausoti Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklos turta, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekiant užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

82. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžių, o jeigu žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčio dydžių.

83. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

83.1. Žala padaryta tyčia;

83.2. Žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

83.3. Žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

83.4. Žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

83.5. Darbdaviui padaryta neturtinė žala.

84. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didelė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

VI SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

85. Elektroninio pašto ir interneto resursai yra Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos nuosavybė ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos darbuotojams, naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

86. Darbuotojai, besinaudojantys Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos interesą, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos reputacijos ir teisėtų interesų.

87. Naudojantis Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui **draudžiama**:

87.1. Skelbti Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos medžiagą (įskaitant, bet neapribojant, autorių teisės objektus, vidinius Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

87.2. Naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus; persiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

88. Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

89. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

VII SKYRIUS

KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

90. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

91. Naudojantis Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos ITT technine ir programine įranga darbuotojui **draudžiama**:

91.1. savarankiškai keisti, taisyti Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos ITT techninę ir programinę įrangą;

91.2. naudoti Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio,

įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

91.3. perduoti Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos interesams;

91.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą;

91.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

92. Kiekvienam Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.

93. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugotis stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

94. Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos darbuotojai, dirbantys su nešiojamais kompiuteriais, privalo ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos kompiuterių tinklo ir atnaujinti antivirusinę ir kitas informacijos apsaugos priemones, reguliariai atlikti visapusišką kompiuterio patikrinimą dėl virusų. Darbuotojai iki kasmetinių atostogų pradžios, moksleivių vasaros atostogų pradžioje, nešiojamus kompiuterius turi pristatyti mokyklos atsakingam darbuotojui.

95. Už darbuotojams skirtą Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos ITT techninę ir programinę įrangą atsakingi patys darbuotojai, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, lėktuvo bagažinėje, viešbučio kambaryje net ir trumpam laikui.

96. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos resursų gali trukdyti kitiems Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos darbuotojams vykdyti jų dabines pareigas, daryti žalą ar kitaip pakenkti teisėtiems Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

VIII SKYRIUS

DARBO ETIKA

97. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

98. Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos patikimumas ir reputacija remiasi Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos darbuotojų etikos principų laikymusi:

98.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokykla palaiko veiklos santykius;

98.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokykloje;

98.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

99. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ir priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos veiklai.

100. Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

100.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

100.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

100.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

100.4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

100.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

101. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos veiklą teikia tik Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos direktorius.

102. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

103. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

IX SKYRIUS

KONFIDENCIALI INFORMACIJA

104. Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos komercinės bei gamybinės informacijos naudojimo ir apsaugos taisyklės nustato Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos patvirtintos Konfidencialios informacijos naudojimo tvarka ir Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos konfidencialios informacijos sąrašas.

105. Darbuotojai privalo saugoti Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos interesams.

106. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokykla laikytų reikalingomis ir priimtinais, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

107. Įvykus incidentui, Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos darbuotojai privalo vadovautis Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokykloje patvirtintais dokumentais: Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokykloje įvykusių incidentų tyrimo ir apskaitos tvarka.

108. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios verslo informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos svečiai.

109. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos serveriuose (t. y. tinkliniuose diskuose). Draudžiama nešiojamuose kompiuteriuose saugoti nekoduotą Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos konfidencialią informaciją.

X SKYRIUS

PATEKIMO Į LAZDIJŲ R. KAPČIAMIESČIO E. PLIATERYTĖS MOKYKLOS OBJEKTUS IR PATALPAS TVARKA

110. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos patalpas darbuotojams, dirbantiems budėjimo režimu ir pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

111. Kitus darbuotojus ir svečius į Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos patalpas įleidžia Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos administracijoje dirbantys darbuotojai, o jų nesant, už tas patalpas atsakingi darbuotojai. Svečių įleidęs darbuotojas informuoja kitą Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos darbuotoją, pas kurį atvyko svečias. Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos darbuotojas pasitinka pas jį atvykusį svečių ir yra atsakingas už visą svečio buvimo laiką Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos patalpose.

112. Vykstant viešiemis mokymams Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos patalpose įrengtose mokymų klasėse, mokymų dalyvius į patalpas įleidžia Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos Direktorius paskirtas renginio koordinatorius ar renginio vadovas, registruodamas juos mokymų dalyvių sąrašė.

113. Ekstremalių situacijų metu Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos Direktorius sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos patalpas.

XI SKYRIUS

IŠRADIMAI IR PAGERINIMAI

114. Visos teisės ir išradimai, dizainas ir pagerinimai, kuriuos kiekvienas Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos darbuotojas gali sukurti vienas ar drauge su kitais per darbo santykių Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokykloje galiojimo laikotarpį ir kurie gali būti priskiriami Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos verslui ar operacijoms, visam autoriaus teisių galiojimo terminui yra Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos nuosavybė.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

115. Už gerą savo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, pirmumo teise pasiūsti tobulintis ir kt.).

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, nustatyta Darbo kodekse.

117. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas visiems Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos darbuotojams.

118. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Lazdijų r. Kapčiamiesčio E. Pliaterytės mokyklos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

Taisykles parengė:

mokyklos direktorius Zigmantas Kukučionis