

KAUNO JUOZO GRUODŽIO KONSERVATORIJA DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kauno Juozo Gruodžio konservatorijos (toliau - Konservatorijos) darbo tvarkos taisyklės - Konservatorijos darbo tvarką apibrėžiantis dokumentas (toliau – Taisyklės).

2. Konservatorija dirba vadovaudamasi Konservatorijos nuostatais, LR Konstitucija, LR Darbo kodeksu ir jo pakeitimais, LR Švietimo įstatymu ir jo pakeitimais ir kitais teisės aktais. Konservatorija vykdo ugdymo programų ir kvalifikacijų registre įregistruotas specializuoto ugdymo krypties programas (pagrindinio ugdymo kartu su muzikos ugdymu programos antrąją dalį ir akredituotą vidurinio ugdymo kartu su muzikos ugdymu programą), programas papildančius bei mokinių saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius.

3. Konservatorijos buveinės adresas: J. Gruodžio g.6, 44291, Kaunas

4. Konservatorijai vadovauja direktorius (toliau – direktorius, konservatorijos vadovas, darbdavys), kuris priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis, užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, laikymąsi.

5. Taisyklių reikalavimai yra vienodai privalomi visiems konservatorijos darbuotojams:

5.1. administracijai;

5.2. pedagogams;

5.3. specialistams;

5.4. kvalifikuotiems;

5.5. darbininkams (toliau visi kartu – darbuotojai).

6. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams aktams, šių taisyklių nuostatos, prieštaraujančios šiems įstatymams ar norminiams aktams, nebetenka juridinės galios.

7. Taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus, suderinus su Konservatorijos darbo taryba, tvirtina konservatorijos direktorius.

8. Su Taisyklių pakeitimais ir papildymais bei visais kitais konservatorijos vidaus teisės aktais, jų pakeitimais ir papildymais darbuotojai supažindinami pasirašytinai - elektroniniu formatu išsiunčiami teisės aktai ar reikiama informacija, prilyginami raštiškam susipažinimui,.

9. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Konservatorijos tinklapyje.

II SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

10. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

11. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

12. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti

teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

13. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad

būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejonės dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

14. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu. Elektroniniu formatu išsiunčiami teisės aktai ar reikiama informacija, prilyginami raštiškam susipažinimui.

15. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

16. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas konservatorijos sekretorius ir personalo specialistas.

III SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS KONSERVATORIJOJE

17. Konservatorijoje įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai ir, neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras:

17.1. priimant į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

17.2. sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

17.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai;

17.4. naudojami vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

17.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

17.6. imamasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

17.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebūtų neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

18. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi teisę kreiptis į darbdavį su prašymu ištirti esamą situaciją.

19. Darbdavys įsipareigoja ištirti gautą prašymą bei pateikti atsakymą ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo rašytinio prašymo gavimo dienos.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

20. Darbo sutarties sudarymą, keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai.

21. Priimamas dirbti konservatorijoje asmuo pateikia:

21.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę);

21.2. diplomą ar kitą dokumentą, patvirtinantį išsilavinimą ar profesinį pasiruošimą, jei priimama į darbą, kuris reikalauja specialių žinių;

21.3. pažymą apie turimą darbo stažą;

21.4. medicininę knygelę (sveikatos pasą);

21.5. pažymą (-as) apie darbo laiką kitoje/se darbovietėje;

21.6. karo prievolinkas – dokumentą, kad jis įsirašęs į įskaitą;

21.7. neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją, jei yra neįgalus. Jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m., tai neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją;

21.8. vaikų (iki 18 metų) gimimo liudijimų kopijas;

21.9. ištuokos liudijimo kopiją, jei išsituokęs ir vienas augina vaiką iki 14 m.;

21.10. darbdavys turi teisę pareikalauti ir įstatymų nustatytų kitų dokumentų;

21.11. Priimamam darbuotojui formuojama darbuotojo asmens byla, kurioje yra įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija, prašymas dėl priėmimo į darbą, įsakymo apie priėmimą į darbą kopija, pareigybės aprašymas, kiti dokumentai. Darbuotojo asmens byla reguliariai papildoma kitais su darbuotojo darbu susijusiais dokumentais, kol nutrūksta darbo santykiai (pasibaigia, nutraukiama darbo sutartis ar darbuotojas atleidžiamas iš darbo). Nutrūkus darbo santykiams, asmens byla nustatyta tvarka perduodama saugoti į konservatorijos archyvą. Darbuotojų asmens bylos saugomos vadovaujantis bylų (dokumentų) saugojimo terminais, nurodytais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymuose, Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos archyvų departamento, konservatorijos dokumentacijos planuose.

22. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat, ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarant darbo sutartį gali būti numatytas išbandymas, kurio terminas negali būti ilgesnis negu 3 (trys) mėnesiai (ar kiti terminai nustatyti LR DK).

23. Sudarant darbo sutartį, taip pat gali būti sudaromi ir papildomi susitarimai dėl papildomo darbo, dėl nekonkuravimo, konfidencialios informacijos apsaugos, dėl ne viso darbo laiko, dėl padidinto darbo krūvio.

24. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą pavyzdinę formą. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

25. Prieš darbo pradžią darbdavys ar jo įgalioti asmenys priimamą dirbti darbuotoją pasirašytinai supažindina su darbo sąlygomis, tvarką konservatorijoje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais (darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis bei kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą).

26. Darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas pranešti darbdaviui apie pasikeitusius kontaktinius duomenis (vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (deklaruota, faktinė), el. pašto adresas, telefono Nr.), pasikeitusią šeiminingą padėtį ir kitus reikšmingus darbo sutarčiai vykdyti duomenis.

V SKYRIUS DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS

27. Darbo sutartys su priimtais į darbą asmenimis gali būti nutrauktos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – LR DK) numatytais atvejais bei tvarka.

28. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas konservatorijos direktoriaus įsakymu, nurodant pagrindą pagal LR DK, su kuriuo darbuotojas turi būti supažindintas nedelsiant.

29. Pasibaigus sutarties terminui ar nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti konservatorijai priklausantį turtą, inventorių.

30. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su darbuotoju ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, jeigu darbuotojo ir darbdavio susitarimu nenumatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

31. Darbo laikas – tai laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

32. Konservatorijos patalpos atidarytos: pirmadienį–sekmadienį 7.00–21.00 val., vasaros metu 7.00–17.00 val.

33. Darbuotojams (išskyrus pedagogus ir budėtojus) nustatyta nekintanti 5 darbo dienų 40 valandų trukmės savaitė:

33.1 darbo laikas pirmadienį–ketvirtadienį 8.00–17.00 val.; penktadienį 8.00–16.45 val (60 valandų trukmės savaitė - pirmadienį–penktadienį 8.00–21.00 val.);

33.2 pietų pertrauka pirmadienį–penktadienį 12.00–13.00 val.

34. Bendrabučio auklėtojams nustatoma 32 valandų (dirbant 1 etatu) darbo savaitė ir darbas

organizuojamas pagal iš anksto sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.

35. Budėjoms nustatoma 24 valandų darbo trukmė per pamainą, darbas organizuojamas pagal iš anksto sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką. Šių darbuotojų darbo laiko režimui ir apskaitai taikomos LR DK nustatytos suminės darbo laiko apskaitos taisyklės:

35.1 nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu 24 valandos;

35.2 darbo valandų skaičius per kiekvieną 7 dienų laikotarpį – ne daugiau kaip 52 valandos;

35.3 pietų pertrauka suteikiama darbo grafike nurodytu laiku, tačiau ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios.

35.4 darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) dienas iki jų įsigaliojimo.

36. Pedagogams nustatyta 36 (išskirtiniais atvejais – 40), o atliekantiems papildomas funkcijas mokytojams ir koncertmeisteriams – ne ilgesnė kaip 60 valandų darbo savaitė. Darbo laikas (mokytojams ir koncertmeisteriams pagal sudarytus pamokų tvarkaraščius ir nekontaktines valandas) nurodomas darbo grafike, kurį tvirtina direktorius.

37. Sudarant pamokų tvarkaraščius, vieną ar daugiau dienų per savaitę, nepažeidžiant mokinių interesų, galima skirti mokytojo metodinei veiklai. Tačiau mokytojas privalo dalyvauti tomis dienomis konservatorijos ar jos steigėjo organizuojamuose renginiuose, posėdžiuose ir kt. Mokytojas turi būti pasirengęs vadovų nurodymu pakeisti kolegą (jam susirgus ar išvykus) ir vesti jo pamokas.

38. Mokinių atostogų metu mokytojai ir koncertmeisteriai dirba pagal tarifikuotų pamokų skaičių per dieną. Metodinei tarybai apsvarsčius ir konservatorijos tarybai pritarus, pedagogų darbas gali vykti savo pasirinktose, kitose nei konservatorijoje erdvėse, tai suderinus su ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjais. Gali būti suteikiamos papildomos poilsio dienos už budėjamą konservatorijoje vakarais ir renginių metu, vykimą į renginius poilsio dienomis, kitus papildomus darbus.

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

40. Darbuotojams, kuriems nustatytas nepilnas darbingumo lygis, darbo laiko trukmė ir režimas nustatomi vadovaujantis darbuotojo prašymu ir Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos išduota išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

41. Darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

42. Specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu suteikiamos dirbantiems prie kompiuterių vaizduoklių ekranų – kas valandą po 5–10 min. Šios pertraukos prilyginamos darbo laikui.

43. Viršvalandinis darbas:

43.1 darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus tokius išimtinius atvejus, kai:

43.2 dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms, ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmės;

43.3 būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai.

44. Per 7 paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip 8 valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki 12 valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė 48 valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – 180 valandų.

45. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

46. Viršvalandiniu nelaikomas konservatorijos administracijos darbuotojų (išskyrus vyriausiąjį buhalterį ir raštinės vedėją) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

47. Darbuotojų faktiškai dirbtas laikas bei neatvykimas į darbą žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo ir saugo elektroninėje formoje konservatorijos vadovo įsakymu paskirti asmenys. Kiekvienas darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita žiniaraštyje.

48. Kiti darbo santykiai, susiję su darbo ir poilsio laiku, reglamentuojami LR DK ir kituose teisės

aktuose.

VII SKYRIUS ATOSTOGOS

49. Visiems darbuotojams suteikiamos minimalios 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, minimalios atostogos netrumpinamos.

50. Pailgintos atostogos suteikiamos:

50.1 darbuotojams iki 18 m., darbuotojams, vieniems auginantiesiems vaiką iki 14 m. arba neįgalų vaiką iki 18 m., neįgaliems darbuotojams – 25 darbo dienos (jei dirbama 5 dienas per savaitę) arba 35 darbo dienos (jei dirbama 6 dienas per savaitę), arba 5 savaitių trukmės, jei darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis arba skirtingas.

50.2 pedagogams – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 dienas per savaitę) arba 48 darbo dienos (jeigu dirbama 6 dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

51. Papildomos atostogos suteikiamos:

51.1 darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena;

51.2 į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje pačioje darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti LR DK 127 straipsnio 4 dalyje;

51.3 papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir šalių susitarimu gali būti suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

52. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba nustatyta tvarka prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

53. Darbuotojams LR DK numatytais atvejais ir tvarka taip pat gali būti suteikiamos tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos).

54. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Imant atostogas dalimis, viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

55. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal sudaromą kasmetinių atostogų grafiką. Jei darbuotojas nepateikia pageidaujamo atostogų laiko, jį nustato darbdavys arba jo įgaliotas asmuo.

56. Prašymai pakeisti suplanuotų kasmetinių atostogų laiką turi būti rašomi ne vėliau kaip prieš 5 (penkis) darbo dienas iki atostogų pradžios, prieš tai suderinus su atsakingu administracijos darbuotoju (toliau – tiesioginis vadovas).

57. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, nebent yra gautas darbuotojo prašymas atostoginius mokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

58. Atsisakymas pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis laikomas darbo drausmės pažeidimu.

59. Darbuotojo prašymu ir tiesioginiam vadovui sutikus gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl šeiminių priežasčių LR DK numatytais atvejais ir tvarka.

60. Prieš išeidamas atostogauti, darbuotojas privalo perduoti visus darbus jį pavaduojančiam, vadovo paskirtam darbuotojui tokia apimtimi ir taip, kad dėl atostogavimo nebūtų pažeisti konservatorijos įsipareigojimai ir mokinių ir jų tėvų (globėjų) (toliau – klientai) interesai.

61. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo rašytiniu prašymu ir tiesioginio vadovo rašytiniu sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

62. Kiti darbo santykiai, susiję su atostogų suteikimu, reglamentuojami LR DK bei kituose teisės aktuose.

VIII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

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

64. Pedagogų (išskyrus bendrabučio auklėtoją) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (2017-01-17, Nr. XIII-198) nuostatas, konservatorijos vidaus dokumentų nuostatas (Mokytojų darbo krūvio sandaros aprašas, Nekontaktinio darbo valandoms priskiriamų veiklų reglamentas, Mokytojų krūvių

paskirstymo tvarkos aprašas), atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją (nustatomą LR ŠMSM nustatyta tvarka) ir veiklos sudėtingumą. Kitiems darbuotojams darbo užmokestis nustatomas pagal LR Vyriausybės nustatytą tvarką, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

65. Pareigybių, kurias vykdant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina LR ŠMSM.

66. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklos vadovo, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma iki 2018 m. rugpjūčio 31 d.

67. Darbo užmokesčio sudėtinės dalys, priedų, premijų mokėjimo tvarka aprašyta konservatorijos darbo apmokėjimo tvarkoje.

68. Darbo užmokestis mokamas pinigais. Konkretūs darbo apmokėjimo dydžiai, mokėjimo sąlygos nustatomi darbo sutartyje ir jos prieduose.

69. Darbuotojui kas mėnesį gali būti mokamas priedas prie pagrindinio atlyginimo už darbo sąlygas, jų sudėtingumą. Mokamo priedo dydį nustato konservatorijos direktorius.

70. Atskiru darbuotojo ir konservatorijos vadovo susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas konkretaus dydžio darbo užmokestis arba taikoma kita, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos įstatymams, darbo apmokėjimo forma.

71. Darbuotojų darbo užmokestis susideda iš:

71.1 pareiginio atlyginimo (darbo sutartyje nustatytos mėnesinės algos ar valandinio atlygio, kuri yra pagrindinė darbuotojo darbo užmokesčio sudedamoji dalis, mokama už darbą pagal darbo sutartį);

71.2 priemokos (darbo užmokesčio sudedamosios dalies, kuri darbuotojui mokama už nukrypimus nuo įprastų darbo sąlygų pagal LR DK nustatytus indeksavimo koeficientus);

71.3 priedų ir premijų.

72. Pareiginis atlyginimas kiekvienai darbuotojų pareigybei nustatomas atsižvelgiant į konkrečiam darbui reikalingus įgūdžius, kompetencijos reikalavimus, darbo pobūdį, atsakomybės lygį ir darbo sąlygas.

73. Minimali mėnesinė alga gali būti mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

74. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

75. Už nepriekaištingą darbą, už rezultatyvų užduočių, nesusijusių su tiesioginėmis darbuotojo pareigomis, vykdymą, konservatorijos vadovo įsakymu, darbuotojams gali būti skiriamos vienkartinės piniginės premijos.

76. Darbo užmokestis mokamas 2 (du) kartus per mėnesį. Esant darbuotojo raštiškam prašymui, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

77. Darbuotojo raštišku prašymu jo darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos perduodamos į prašyme nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

78. Kasmetinės atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį neatsižvelgiant į jos terminą.

79. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymų nustatytais atvejais.

80. Kiti darbo santykiai, susiję su darbo užmokesčiu, reglamentuojami LR DK ir kituose teisės aktuose.

81. Už pavadavimą mokama vaduojančio darbuotojo valandiniu įkainiu.

IX SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

82. Konservatorijos darbuotojai turi teisę naudotis visomis darbuotojų teisėmis Švietimo įstatymo, kitų teisės aktų, mokyklos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

83. Konservatorijos vadovas ir tiesioginiai darbuotojų vadovai privalo:

83.1 tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;

83.2 užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose ir kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu;

- 83.3 užtikrinti, kad kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka būtų saugi, patogi, nekenksminga sveikatai ir įrengta pagal norminių teisės aktų reikalavimus;
 - 83.4 laikytis galiojančių įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 83.5 nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo ir įrenginių eksploatacinės saugos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
 - 83.6 laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;
 - 83.7 užtikrinti darbuotojų suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais.
84. Darbuotojai privalo:
- 84.1 dirbti dorai ir sąžiningai;
 - 84.2 laikytis darbo drausmės;
 - 84.3 ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) ar kitokių priežasčių, nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui;
 - 84.4 tinkamai atlikti savo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir teisėtus darbdavio ir tiesioginio vadovo nurodymus;
 - 84.5 užtikrinti sveiką, saugią aplinką, užkertančią kelią patyčioms, smurtui ir prievartai;
 - 84.6 bendraujant su interesantais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;
 - 84.7 nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną neįprastą su konservatorijos veikla susijusį įvykį;
 - 84.8 saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 84.9 nedelsiant pranešti administracijai ar tiesioginiam vadovui apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti (konfliktai, technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.);
 - 84.10 patikėtą saugoti techninę įrangą naudoti tik konservatorijos darbams, kitais atvejais būtinas darbdavio leidimas. Už paskirtos techninės įrangos ar muzikos instrumentų sugadinimą darbuotojas atsako LR įstatymų nustatyta tvarka;
 - 84.11 neišgabenti techninės įrangos iš konservatorijos patalpų, išskyrus atvejus, kai tai būtina dėl darbo specifikos (koncertai, festivaliai ir kt. renginiai);
 - 84.12 budėti konservatorijoje pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką. Budintysis atsako už tvarką, saugumą ir drausmę budėjimo vietoje;
 - 84.13 išeidami atostogų, išvažiuodami į komandiruotes ar kitais atvejais, išskyrus laikino nedarbingumo atvejus, perduoti visus einamuosius darbus pavaduosiančiam darbuotojui, informuoti apie susitikimus, supažindinti su darbais, jų atlikimo procedūromis, pateikti visą informaciją ir dokumentus, kurie bus ar gali būti reikalingi;
 - 84.14 atidžiai pildyti dokumentaciją, aprašymus, reikalaujamas ataskaitas;
 - 84.15 konservatorijos administracijai pareikalavus, laiku ir kokybiškai pateikti informaciją;
 - 84.16 teikti tik teisingą informaciją;
 - 84.17 saugoti intelektualines konservatorijos paslaptis bei kitą informaciją, kuri yra konfidenciali;
 - 84.18 bendraujant su visuomene, žiniasklaida būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės konservatorijai nepalankios nuomonės išsakymo.
85. Konservatorijos darbuotojams draudžiama:
- 85.1 vėluoti į darbą ar dalykinius susitikimus;
 - 85.2 dirbti pašalinius darbus;
 - 85.3 atitraukti kitus darbuotojus nuo jų tiesioginių pareigų ir darbinių funkcijų vykdymo;
 - 85.4 vykdyti nesusijusias su darbu visuomenines funkcijas;
 - 85.5 šaukti nesusijusius su darbu susirinkimus, posėdžius ar pasitarimus;
 - 85.6 įnešti į konservatorijos teritoriją ir patalpas alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;
 - 85.7 darbo vietoje (ir ne darbo metu) vartoti alkoholinius gėrimus arba narkotines bei toksines medžiagas
 - 85.8 būti neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų
 - 85.9 rūkyti konservatorijoje ir prie jos esančioje nerūkymo zonoje;
 - 85.10 vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip nepadoriai elgtis;
 - 85.11 savavališkai, nesuderinus su tiesioginiu vadovu, keisti pamokų tvarkaraštį ar keisti pamokomis;
 - 85.12 nevesti pamokų ar paleisti namo mokinius be tiesioginio vadovo leidimo;
 - 85.13 išvaryti mokinį iš pamokos ar neįleisti pavėlavusio;

- 85.14 palikti mokinius vienus pamokoje be priežasties;
- 85.15 įleisti į savo pamokas pašalinius asmenis be direktoriaus ar tiesioginio vadovo leidimo;
- 85.16 kalbėtis telefonu pamokų metu;
- 85.17 be darbdavio ar tiesioginio vadovo sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam;
- 85.18 naikinti oficialius dokumentus, negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;
- 85.19 kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar vadovu;
- 85.20 prie kitų asmenų (interesantų, lankytojų, partnerių) spręsti tarpusavio konfliktus, problemas, aptarinėti darbuotojus ar kitus interesantus;
- 85.21 pašaliniams asmenims naudotis įstaigos technika, dokumentais;
- 85.22 pašalinius asmenis vienus palikti konservatorijos patalpose.

86. Bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai:

- 86.1 kabineto raktus gali turėti tiesiogiai jame dirbantys darbuotojai. Išėjus iš kabineto ilgesniam laikui ir pabaigus darbą, patalpą užrakinti, raktą palikti pas budėtoją;
- 86.2 darbo vietoje, konservatorijos patalpose ir teritorijoje nuolat palaikyti tvarką, švarą, netriukšmauti;
- 86.3 laikytis bendrųjų higienos ir estetikos reikalavimų (nelaikyti maisto produktų, gėrimų matomoje vietoje, periodiškai vėdinti patalpas, rengtis dalykine apranga ir pan.);
- 86.4 be priežiūros nepalikti įjungtų elektros prietaisų (išskyrus saugai užtikrinti);
- 86.5 baigus darbą palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti apšvietimą, užrakinti patalpas;
- 86.6 saugoti konservatorijos turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, kitus materialinius resursus;
- 86.7 nustačius techninių priemonių sugadinimą (neveikimą) informuoti administraciją;
- 86.8 įeiti į įstaigą ne darbo laiku, švenčių ir poilsio dienomis galima tik suderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduoju administracijai ir ūkiui.

87. Teisę stebėti mokytojo veiklą turi: atestacijos komisijos nariai, mokyklos steigėjo deleguoti atstovai, direktorius, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai. Kiti asmenys gali stebėti mokytojo darbą tik gavę direktoriaus leidimą. Ugdymo kokybės gerinimo tikslais, mokytojai gali stebėti vieni kitų pamokas iš anksto susitarus. Pamokos metu mokytojo darbas nekomentuojamas.

88. Mokytojai apie pamokų stebėjimą išpėjami iš anksto, tačiau gavus nusiskundimų, vykdant atestaciją, galima pamokas vizituoti nepranešus.

89. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija, susijusi su konservatorija, suteikiama tik leidus konservatorijos vadovui.

90. Organizuojant pamoką (renginį) per kitų mokytojų pamokas konservatorijoje, suderinti su tiesioginiu vadovu. Jei toks renginys organizuojamas už konservatorijos ribų, pateikti prašymą direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki renginio.

91. Mokinių atostogų metu mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su direktoriumi ir tiesioginiais vadovais: mokytojai rengiasi pamokoms, dalyvauja posėdžiuose, ruošia bei tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, atlieka kitus darbus.

92. Neblaivių ar apsvaigusių darbuotojų nušalinimo nuo darbo tvarka:

- 92.1 įtarus bei esant požymių, kad darbuotojas gali būti neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų (iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir t. t.), konservatorijos vadovas, tiesioginiai vadovai privalo nedelsiant nušalinti (neleisti pradėti dirbti) nuo darbo tokius darbuotojus;
- 92.2 apie savo neblaivumo (apsvaigimo) priežastis ir aplinkybes darbuotojas privalo nedelsiant paaiškinti žodžiu ir raštu. Darbuotojui atsisakius rašyti pasiaiškinimą (paaiškinimą), apie tai surašomas atitinkamas aktas;
- 92.3 jei darbuotojas nesutinka su įtarimais, sudaroma galimybė įtariamam neblaivumu (apsvaigimu)

darbuotojui nuvykti į medicinos įstaigą, kad būtų patikrinti jo neblaivumas ar apsvaigimas;

- 92.4 jei darbuotojas ne vėliau kaip per 2 valandas nuo neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo akto surašymo kreipiasi į medicininę įstaigą dėl neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo ir gauna medicininę pažymą, kad jis yra blaivus (neapsvaigęs), darbdavys grąžina išlaidas, susijusias su pažymos gavimu, o neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo ir nušalinimo nuo darbo aktą laiko negaliojančiu;
- 92.5 darbuotojui už nušalintą nuo darbo laikotarpį atlyginimas nemokamas;
- 92.6 darbuotojai, pastebėję neblaivų (apsvaigusį) konservatorijos darbuotoją, privalo apie tai pranešti konservatorijos vadovui.
93. Konservatorijos darbuotojams leidžiama dirbti tik tada, kai alkoholio koncentracija kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose bei iškvėptame ore yra 0 promilės.

X SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

94. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas konservatorijos vadovo įsakymu, kuriame nurodomas komandiruotės tikslas, vieta bei trukmė.
95. Komandiruotės metu patirtos teisėtos išlaidos yra kompensuojamos.
96. Jei komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena ar siunčiama į komandiruotę į užsienį, darbuotojui pagal susitarimą mokami dienpinigiai.
97. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas privalo buhalterijai pateikti išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius buhalterinės apskaitos reikalavimus.
98. Pateikus visus privalomus dokumentus, konservatorija su darbuotoju atsiskaito ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas.

XI SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

99. Konservatorijos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją LR įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.
100. Pedagogai savo kvalifikaciją tobulina atsižvelgdami į numatytus konservatorijos prioritetus ir tikslus. Įgytas žinias ir kompetencijas taiko praktinėje veikloje, siekdami užtikrinti aukštą ugdymo, bendravimo ir bendradarbiavimo kokybę.
101. Darbuotojams mokymai ir seminarai organizuojami ir konservatorijoje.

XII SKYRIUS MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

102. Konservatorijos mokiniai gali būti skatinami ir apdovanojami:
- 102.1 žodine padėka klasių valandėlėse;
- 102.2 mokytojo, klasės vadovo padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 102.3 padėka konservatorijos interneto svetainėje;
- 102.4 padėka skelbimų lentoje;
- 102.5 padėkos raštu;
- 102.6 mokinio darbų eksponavimu konservatorijos viešose erdvėse;
- 102.7 rėmėjų dovana, bilietais į kultūrinius renginius;
- 102.8 stipendija už mokymosi pasiekimus;
- 102.9 pažintine kelione.

103. Mokiniams drausminimo priemonės gali būti taikomos už:

103.1 mokymosi priemonių neturėjimą;

103.2 netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;

103.3 naudojimąsi telefonais, mp3 grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais per pamokas;

103.4 nuolatinį vėlavimą į pamokas;

103.5 pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;

103.6 nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais konservatorijos bendruomenės nariais;

103.7 necenzūrinių žodžių viešą vartojimą;

103.8 dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;

103.9 alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą konservatorijoje, jos teritorijoje ir priegose;

103.10 azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;

103.11 tyčinį konservatorijos turto sugadinimą;

103.12 svetimų daiktų pasisavinimą;

103.13 kitus konservatorijos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.

104. Mokinių drausminimo priemonės:

104.1 mokytojo, klasės vadovo, administracijos įspėjimas žodžiu;

104.2 tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į konservatoriją pokalbiui;

104.3 pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas įforminamas direktoriaus įsakymu;

104.4 mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

104.5 šalinimas iš konservatorijos.

105. Už sugadintą ar sunaikintą konservatorijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

Žalos dydį įvertina konservatorijos direktoriaus sudaryta komisija.

106. Konservatorijos darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

106.1 konservatorijos direktoriaus padėka;

106.2 vardine dovana;

106.3 premija.

106.4 Darbuotojams premijos skiriamos konservatorijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkoje nurodytais atvejais ir tvarka.

107. Šiurkščiu darbo pažeidimu laikoma:

107.1 neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

107.2 pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

107.3 atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

107.4 smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

107.5 tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

107.6 darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

107.7 Pakartotiniu pažeidimu laikomi tik tokie patys pažeidimai;

107.8 Pakartotiniam pažeidimui nustatyti būtina, kad per mėnesį nuo pirmo pažeidimo paaiškėjimo darbuotojas būtų įspėtas apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą;

107.9 Termino nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos;

107.10 Darbuotojas turi teisę teikti savo paaiškinimus dėl pažeidimų.

XIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVAVIMAS

108. Konservatorijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti turintis teisę darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms ir piliečiams.

109. Įsakymus finansų klausimais pasirašo konservatorijos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktorių vaduojantis darbuotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas konservatorijos herbinis antspaudas.

110. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir kiti konservatorijos darbuotojai, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų originalų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant mokyklos firminio blanko.

111. Pažymų apie mokinio mokymąsi konservatorijoje originalus mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo direktorius ar jį vaduoti teisę turintis darbuotojas.

112. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo konservatorijos direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis darbuotojas. Ant dokumentų dedamas mokyklos herbinis spaudas.

Konservatorijos

113. dokumentus ir raštvedybą tvarko sekretorius arba raštvedys pagal dokumentų planą.

114. Konservatorijos elektroninio pašto adresu gautus laiškus sekretorius arba raštvedys atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

115. Konservatorijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ar organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui arba raštvedžiui užregistruoti.

116. Sekretorius arba raštvedys gautus dokumentus tą pačią ar kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam darbuotojui.

117. Konservatorijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ar skyriaus vedėjas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us), dokumente keliamo(ų) klausimo(ų) sprendimo būdą(us), užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus sekretoriui arba raštvedžiui.

118. Sekretorius arba raštvedys dokumentų originalus įsega į atitinkamas bylas, o dokumentų kopijas tą pačią dieną perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

119. Siunčiamus dokumentus sekretorius arba raštvedys registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antri egzemplioriai įsegami į atitinkamą bylą.

120. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko mokyklos sekretorius arba raštvedys. Baigiantis metams atitinkamai paruošti dokumentai perduodami į archyvavimui.

121. Konservatorijos archyvą tvarko archyvaras Lietuvos archyvų departamento nustatyta tvarka.

122. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

XIV SKYRIUS

INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

123. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas, mokytojai ir kiti darbuotojai.

124. Konservatorijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems pagarbų dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą konservatorijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

125. Rašytiniai prašymai ir skundai priimami ir registruojami vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis.

XV SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

126. Konservatorija organizuoja renginius mokiniams, koncertus, seminarus ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis darbuotojas arba renginį organizuojantys darbuotojai, gavę direktoriaus leidimą ar paskirti direktoriaus įsakymu. Renginio darbotvarkę būtina aptarti direkciniam posėdyje arba kitoje savivaldos institucijoje.

127. Moksleivių koncertinės kelionės, išvykos į įvairius renginius, ekskursijos organizuojamos pagal konservatorijos direktoriaus patvirtintą tvarką.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

128. Konservatorijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas LR įstatymų nustatyta tvarka užtikrina darbdavys ir jo įgalioti asmenys, vykdydami avarijų, nelaimingų atsitikimų darbe bei profesinių ligų prevenciją.

129. Kiekvienas konservatorijos darbuotojas privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos lokalinių teisės aktų reikalavimus, vykdyti darbdaviui atstovaujancio asmens, kitų darbdavio įgaliotų asmenų bei darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų nurodymus.

130. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsitarbindami, o dirbdami tikrinti periodiškai pagal darbuotojų sveikatos patikrinimų grafikus. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

131. Darbuotojai įsitarbindami ir darbo metu gauna visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą konservatorijoje bei pagal konservatorijoje nustatytą tvarką yra instruktuojami.

132. Leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas, atitinkančias saugos reikalavimus darbo priemones.

133. Darbo vietose darbuotojai privalo laikytis įrenginių eksploatavimo taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.

134. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsiant apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar direktoriui.

135. Darbuotojas privalo nedelsiant žodžiu ar raštu pranešti tiesioginiam vadovui apie darbo metu įvykusius incidentus, pavojingas sąlygas, sėkmingai išvengtus nelaimingus atsitikimus, bet kokius susižeidimus, įrenginių ir prietaisų gedimus, galinčius tiesiogiai ar netiesiogiai lemti nelaimingus atsitikimus darbe.

XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

136. Darbuotojas atsako:

136.1 už tinkamą funkcijų ir pareigų vykdymą bei konservatorijos Pedagogų etikos kodekso, Bendruomenės elgesio taisyklių reikalavimų laikymąsi;

136.2 už asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

137. Darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

138. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

139. Taisyklės gali būti peržiūrimos ir keičiamos, keičiantis įstatymams ar konservatorijos vidaus tvarką reglamentuojantiems teisės aktams.

140. Esamus bei naujai priimamus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindina konservatorijos vadovo įgalioti asmenys.

141. Kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

Pritarta Darbo tarybos posėdyje 2022-12-23, protokolas Nr. 4