

PATVIRTINTA  
Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos  
direktoriaus 2018 m. sausio 12 d.  
įsakymu Nr. V-13

## KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJA

### DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

#### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą.

2. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos bendrą darbo tvarką bei numato atsakomybę už jų nesilaikymą.

3. Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorija (toliau – konservatorija) įsteigta ir įregistruota 1923 m. rugsėjo 30 d. ir veikia pagal patvirtintus įstaigos nuostatus. Savo veikloje konservatorija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, veikiančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais ir kitais galiojančiais teisės aktais.

4. 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, neformaliojo vaikų švietimo programas.

5. Konservatorijos buveinės adresas: S. Šimkaus g. 15, 92126 Klaipėda.

6. 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.

7. Taisyklių reikalavimai yra vienodai privalomi visiems konservatorijos darbuotojams:

7.1. administracijai (direktorius, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, vyriausiasis buhalteris, bendrąjį ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas, muzikinį ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas, raštinės vedėjas);

7.2. pedagogams (mokytojas, koncertmeisteris, psichologas, socialinis pedagogas, bendrabučio auklėtojas);

7.3. specialistams (projektų administratorius, personalo specialistas, buhalteris, kasininkas, bibliotekininkas, informacinių technologijų specialistas, fonotekos specialistas);

7.4. kvalifikuotiems darbuotojams (archyvaras, muzikos instrumentų derintojas, sandėlininkas, sekretorius, laborantas);

7.5. darbininkams (pastatų ir statinių priežiūros darbininkas (elektrikas, santechnikas, stalius), valytojas, budėtojas-sargas, kiemsargis, rūbininkas) (toliau visi kartu – darbuotojai).

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

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

10. Su taisyklių pakeitimais ir papildymais Konservatorijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo darbuotojus supažindina pasirašytinai. Supažindinimas įforminamas Supažindinimo su darbo tvarkos taisyklėmis registravimo žurnale.

11. Darbo tvarkos taisyklių kopija saugoma darbuotojams žinomoje ir prieinamoje vietoje.

## **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

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

13. Priimamas dirbti konservatorijoje asmuo pateikia:

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

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

13.3. pažymėjimą apie įgytą kvalifikacinę kategoriją;

13.4. pažymą apie turimą darbo stažą;

13.5. medicininę knygelę (sveikatos pasą);

13.6. pažymą (-as) apie darbo laiką kitoje darbovietėje;

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

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

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

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

13.11. darbdavys turi teisę pareikalauti ir įstatymų nustatytų kitų dokumentų.

14. 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.

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

16. 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.

17. 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).

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

## **III SKYRIUS DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS**

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

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

21. Kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, darbuotojas privalo atlyginti darbdavio per paskutinius 2 (dvejus) metus iki darbo sutarties pasibaigimo turėtas darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas. Į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos ir komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės bei kitos pagrįstos ir būtinos išlaidos).

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

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

#### **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

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

25. Konservatorijos patalpos atidarytos: pirmadienį–penktadienį 7.00–22.00 val., šeštadienį 8.00–21.00 val., sekmadienį 9.00–21.00 val.

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

26.1. darbo laikas pirmadienį–penktadienį 8.00–17.00 val.;

26.2. pietų pertrauka pirmadienį–penktadienį 12.00–13.00 val.

27. Bendrabučio auklėtojams nustatoma 30 valandų darbo savaitė ir darbas organizuojamas pagal iš anksto sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.

28. Budėtojams 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:

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

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

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

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

29. 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) nurodomas darbo grafike, kurį tvirtina direktorius.

30. 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.

31. 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 vedėjomis. Gali būti suteikiamos papildomos poilsio dienos už budėjamą konservatorijoje vakarais ir renginių metu, vykimą į renginius poilsio dienomis, kitus papildomus darbus.

32. 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.

33. 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.

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

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

36. Viršvalandinis darbas:

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

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

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

37. 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.

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

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

40. 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.

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

## V SKYRIUS ATOSTOGOS

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

43. Pailgintos atostogos suteikiamos:

43.1. darbuotojams iki 18 m., darbuotojams, vieniems auginantiems 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 savaitinių trukmės, jei darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis arba skirtingas.

43.2. 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 savaitinių trukmės pailgintos atostogos.

44. Papildomos atostogos suteikiamos:

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

44.2. 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;

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

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

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

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

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

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

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

51. Atsisakymas pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis laikomas darbo drausmės pažeidimu.

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

53. 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.

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

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

## **VI SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS**

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

57. Pedagogų (išskyrus bendrabučio auklėtoją) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro (toliau – LR ŠMM) įsakymu patvirtintą pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją (nustatomą LR ŠMM nustatyta tvarka) ir veiklos sudėtingumą. Kitiems darbuotojams darbo užmokestis nustatomas pagal LR Vyriausybės nustatytą tvarką, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

58. Kitų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo rekomendacijas.

59. Mokyklos vadovo, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų vadybinės kvalifikacinės kategorijos nustatomos ir šių asmenų veiklos atitikties įgytai kvalifikacinei kategorijai vertinimas atliekamas LR ŠMM nustatyta tvarka.

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

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

62. Darbo užmokesčio sudėtinės dalys, priedų, premijų mokėjimo tvarka aprašyta konservatorijos darbo apmokėjimo sistemoje.

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

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

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

66. Darbuotojų darbo užmokestis susideda iš:

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

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

66.3. priedų ir premijų.

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

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

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

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

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

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

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

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

75. Kiti darbo santykiai, susiję su darbo užmokesčiu, reglamentuojami LR DK IX skyriuje ir kituose teisės aktuose.

## **VII SKYRIUS INFORMAVIMAS**

76. Darbuotojui ir darbuotojo konservatorijai perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi ir tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

77. Pranešimai darbuotojui ir konservatorijos vidaus dokumentai (pvz., konservatorijos vadovo ar kito atsakingo asmens įsakymai, potvarkiai, taisyklės ir kiti darbuotojo darbo tvarką reglamentuojantys dokumentai) darbuotojui gali būti siunčiami iš konservatorijos oficialaus elektroninio pašto adresu darbuotojo pateiktu asmeniniu elektroninio pašto adresu ir per mokyklos naudojamą elektroninį dienyną.

78. Darbuotojas privalo tikrinti Taisyklių 76 punkte nurodytos informacijos (dokumentų) gavimo šaltinius ne rečiau kaip kas 1 (vieną) darbo dieną.

## **VIII SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS IR KOMERCINIŲ PASLAPČIŲ APSAUGA**

79. Konfidenciali informacija ir komercinės paslaptys (toliau – konfidenciali informacija) yra įstaigai priklausanti, viešai neatskleista ir neatskleistina techninė, technologinė, komercinė ir organizacinė informacija (duomenys) apie konservatoriją bei kita informacija, kurios atskleidimas gali padaryti materialinę žalą, pakenkti konservatorijos reputacijai ar turėti kitų neigiamų pasekmių konservatorijai ar jos darbuotojams.

80. Konfidencialios informacijos atskleidimas – tai darbuotojo, kuriam buvo patikėta informacija arba ji tapo žinoma dėl darbo pobūdžio, veikimas ar neveikimas, dėl kurio informacija tampa žinoma bent vienam trečiajam asmeniui, neturinčiam teisės su ta informacija susipažinti, padaromas tiek tyčia, tiek dėl neatsargumo.

81. Konfidencialios informacijos atskleidimu taip pat laikomas ne tik tiesioginis informacijos atskleidimas (perdavimas) kitiems asmenims, bet ir darbuotojo veiksmai (neveikimas), kuriais tretiesiems asmenims sudaromos sąlygos šią informaciją gauti, t. y. jos neišsaugojimas arba sąlygų sudarymas tapti informacijai prieinama.

82. Konfidencialios informacijos paskelbimu (pranešimu, paskleidimu) yra laikomas informacijos/duomenų paskelbimas /paskleidimas raštu, žodžiu, techninėmis priemonėmis, kitomis priemonėmis (dokumentų kopijomis, brėžiniais, įvairiomis laikmenomis, elektroniniais pranešimais, fotonuotraukomis, garso/vaizdo įrašais ir pan.), parodymas ir pan. bent vienam asmeniui.

83. Darbuotojai, atsakingi už konfidencialios informacijos išsaugojimą, neturi teisės jos teikti ir/ar skelbti kitiems konservatorijos darbuotojams, jei tai nesusiję su pastarųjų darbuotojų darbinėmis (pareiginėmis) funkcijomis, bei tretiesiems asmenims. Šią pareigą darbuotojai privalo vykdyti ne tik tiesiogiai atlikdami savo darbinės (pareigines) funkcijas, bet ir laisvu nuo darbo laiku, taip pat nutraukę darbo santykius su konservatorija.

84. Konservatorijos darbuotojai privalo užtikrinti duomenų (dokumentų, kitų laikmenų ir pan.), kuriose yra konservatorijos konfidenciali informacija, saugų naudojimą bei laikymą konservatorijoje esančiomis, jiems vykdant tarnybines funkcijas prieinamomis techninėmis, organizacinėmis ir kitomis priemonėmis.

85. Konfidenciali informacija gali būti perduodama teisėsaugos ar kitoms kontroliuojančioms ar audito institucijoms tik įstatymų nustatyta tvarka ir tik esant konservatorijos vadovo raštiškam sutikimui ir aiškiai nurodant, kad atskleidžiama informacija yra konfidenciali.

86. Konservatorijos darbuotojai, nustatę ar turėdami žinių (pagrįstai manydami), kad konservatorijos konfidenciali informacija yra (gali būti) neteisėtai atskleista asmenims, neturintiems teisės tokią informaciją gauti, privalo nedelsiant apie tai raštu pranešti (galima ir anonimiškai) konservatorijos vadovui.

87. Darbuotojas privalo atlyginti konservatorijai žalą, atsiradusią atskleidus konfidencialią informaciją. Konfidencialios informacijos atskleidimas yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir už jį nedelsiant gali būti taikoma įstatymo numatyta atsakomybė – atleidimas iš darbo be įspėjimo.

## **IX SKYRIUS**

### **INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

88. Konservatorijos informacinių technologijų ištekliai (kompiuteriai, internetas, elektroninis paštas ir kt.) skirti naudojimui tik tarnybiniiais tikslais – tiesioginėms kiekvieno darbuotojo pareigoms atlikti.

89. Darbuotojas, dirbantis su kompiuteriu, atsako už jo darbo vietoje esantį kompiuterį, jame ir su juo sujungtuose serveriuose esančių duomenų saugumą, todėl jis privalo saugoti nuo atskleidimo jam suteiktus prisijungimo prie kompiuterių ir programų vardus ir slaptažodžius. Už pašalinių asmenų veiksmus kompiuteryje yra atsakingas kompiuterio naudotojas, kurio prisijungimo vardu ir slaptažodžiu tokie veiksmai buvo atlikti.

90. Darbuotojai, palikdami be priežiūros kompiuterį, dokumentus ar laikmenas, privalo pasirūpinti jų saugumu (užrakinti kompiuterio ekraną, užrakinti patalpas ir pan.).

91. Konservatorija suteikia darbuotojui prieigą prie interneto ir sukuria darbuotojui tarnybinio elektroninio pašto adresą išimtinai darbuotojo darbinėms funkcijoms atlikti.

92. Prieš siųsdamas elektroniniu paštu bet kokią informaciją darbuotojas turi įsitikinti, kad siunčiama informacija nėra konfidenciali, įvertinti pasekmes dėl perduodamos informacijos galimo atskleidimo, pakeitimo ar praradimo. Visais atvejais laikoma, kad atsakomybė už elektroniniu paštu

perduodant informaciją pasirinktas saugumo priemonės, rizikos įvertinimą ir neigiamas pasekmes tenka informacijos siuntėjui.

93. Naudojantis elektroniniu paštu darbuotojui draudžiama:

93.1. išsiųsti konservatorijos lokalius teisės aktus ir konfidencialią informaciją į trečiųjų šalių elektroninio pašto adresus, įskaitant ir savo asmeninį elektroninį pašta;

93.2. kurti ir persiųsti „brukalus“ (elektroninis šlamštas, „spam“), grandininis laiškus;

93.3. į darbinį elektroninio pašto adresą prenumeruoti naujienlaiškus, nesusijusius su darbo funkcijų vykdymu;

93.4. siųsti, gauti (užsisakius siuntimą), laikyti medžiagą, kuri teisiniu ir etiniu požiūriu galėtų būti traktuojama kaip prieštaraujanti įstatymams ar moralei;

93.5. atverti prikabintus failus, gautus iš įtartinų asmenų (galimi virusai).

94. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo darbo vietoje esančiame kompiuteryje (taip pat įvairiose kitose stacionariose, nešiojamose laikmenose) būtų tik legali programinė įranga.

95. Konservatorijos informacinių technologijų naudojimas asmeninėms reikmėms, taip pat nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimas ir/ar naudojimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir darbuotojas privalo atlyginti konservatorijai padarytą žalą.

96. Kompiuterių tinklas ir jame laikomi duomenys yra konservatorijos nuosavybė. Informacinių technologijų sistemos eksploatavimo technikas, su konservatorijos vadovo leidimu, gali bet kuriuo momentu apžiūrėti darbuotojo kompiuterį, telefoną ir pan. bei tikrinti visą minėtoje įrangoje esančią informaciją ir instaliuotas programas. Tokio tikrinimo metu gauti duomenys gali būti panaudoti nustatant darbo pareigų pažeidimą.

## **X SKYRIUS**

### **BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

97. Konservatorijos vadovas ir tiesioginiai vadovai privalo:

97.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;

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

97.3. užtikrinti, kad kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka būtų saugi, patogi, nekenksminga sveikatai ir įrengta pagal norminių teisės aktų reikalavimus;

97.4. laikytis galiojančių įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

97.5. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo ir įrenginių eksploatacinės saugos, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;

97.6. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

97.7. užtikrinti darbuotojų suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais.

98. Darbuotojai privalo:

98.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

98.2. laikytis darbo drausmės;

98.3. 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;

98.4. tinkamai atlikti savo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir teisėtus darbdavio ir tiesioginio vadovo nurodymus;

98.5. užtikrinti sveiką, saugią aplinką, užkertančią kelią patyčioms, smurtui ir prievartai;

98.6. bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

98.7. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną neįprastą su konservatorijos veikla susijusį įvykį;

98.8. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;



98.9. nedelsiant pranešti administracijai ar tiesioginiam vadovui apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti (konfliktai, technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.);

98.10. 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;

98.11. neišgabenti techninės įrangos iš konservatorijos patalpų, išskyrus atvejus, kai tai būtina dėl darbo specifikos (koncertai, festivaliai ir kt. renginiai);

98.12. budėti konservatorijoje pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką. Budintysis atsako už tvarką, saugumą ir drausmę budėjimo vietoje;

98.13. 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;

98.14. atidžiai pildyti dokumentaciją, prašymus, reikalaujamas ataskaitas;

98.15. konservatorijos administracijai pareikalavus, laiku ir kokybiškai pateikti informaciją;

98.16. teikti tik teisingą informaciją;

98.17. saugoti komercines konservatorijos paslaptis bei kitą informaciją, kuri yra konfidenciali;

98.18. bendraujant su visuomene, žiniasklaida būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės konservatorijai nepalankios nuomonės išsakymo.

99. Konservatorijos darbuotojams draudžiama:

99.1. vėluoti į darbą ar dalykinius susitikimus;

99.2. dirbti pašalinius darbus;

99.3. atitraukti kitus darbuotojus nuo jų tiesioginių pareigų ir darbinių funkcijų vykdymo;

99.4. vykdyti nesusijusias su darbu visuomenines funkcijas;

99.5. šaukti nesusijusius su darbu susirinkimus, posėdžius ar pasitarimus;

99.6. įnešti į konservatorijos teritoriją ir patalpas alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;

99.7. darbo vietoje (ir ne darbo metu) vartoti alkoholinius gėrimus arba narkotines bei toksines medžiagas;

99.8. būti neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

99.9. rūkyti konservatorijoje ir prie jos esančioje nerūkymo zonoje;

99.10. vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip nepadoriai elgtis;

99.11. savavališkai, nesuderinus su tiesioginiu vadovu, keisti pamokų tvarkaraštį ar keistis pamokomis;

99.12. nevesti pamokų ar paleisti namo mokinius be tiesioginio vadovo leidimo;

99.13. išvaryti mokinį iš pamokos ar neįleisti pavėlavusio;

99.14. palikti mokinius vienus pamokoje be priežasties;

99.15. įleisti į savo pamokas pašalinius asmenis be direktoriaus ar tiesioginio vadovo leidimo;

99.16. kalbėtis telefonu pamokų metu;

99.17. be darbdavio ar tiesioginio vadovo sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam;

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

99.19. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar vadovu;

99.20. prie kitų asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) spręsti tarpusavio konfliktus, problemas, aptarinėti klientus;

99.21. pašaliniams asmenims naudotis įstaigos technika, dokumentais;

99.22. pašalinius asmenis vienus palikti konservatorijos patalpose.

100. Bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai:

100.1. atvykti į darbą bent 10 min. iki darbo pradžios, pas budėtoją žurnale fiksuoti darbo laiko pradžią ir pabaigą;

100.2. kabineto raktus gali turėti tiesiogiai jame dirbantys darbuotojai. Išėjus iš kabineto ilgesniam laikui ir pabaigus darbą, patalpą užrakinti, raktą palikti pas budėtoją;

100.3. darbo vietoje, konservatorijos patalpose ir teritorijoje nuolat palaikyti tvarką, švarą, netriukšmauti;

100.4. laikytis bendrųjų higienos ir estetikos reikalavimų (nelaikyti maisto produktų, gėrimų matomoje vietoje, periodiškai vėdinti patalpas, rengtis dalykine apranga ir pan.);

100.5. be priežiūros nepalikti įjungtų elektros prietaisų (išskyrus saugai užtikrinti);

100.6. baigus darbą palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti apšvietimą, užrakinti patalpas;

100.7. saugoti konservatorijos turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, kitus materialinius resursus;

100.8. nustačius techninių priemonių sugadinimą (neveikimą) informuoti administraciją;

100.9. įeiti į įstaigą ne darbo laiku, švenčių ir poilsio dienomis galima tik suderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju administracijai ir ūkiui.

101. Teisę stebėti mokytojo veiklą turi: atestacijos komisijos nariai, valstybinės švietimo priežiūros tarnybos atstovai, direktorius, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai. Kiti asmenys gali stebėti mokytojo darbą tik gavę direktoriaus leidimą. Pamokos metu mokytojo darbas nekomentuojamas.

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

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

104. 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 2 dienas iki renginio.

105. 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.

106. Neblaivių ar apsvaigusių darbuotojų nušalinimo nuo darbo tvarka:

106.1. 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;

106.2. apie savo girtumo (apsvaigimo) priežastis ir aplinkybes darbuotojas privalo nedelsiant paaiškinti žodžiu ir raštu. Darbuotojui atsisakius rašyti pasiaiškinimą (paaiškinimą), apie tai surašomas atitinkamas aktas;

106.3. jei darbuotojas nesutinka su įtarimais, sudaroma galimybė įtariamam neblaivumu (apsvaigimu) darbuotojui nuvykti į medicinos įstaigą, kad būtų patikrinti jo neblaivumas ar apsvaigimas;

106.4. 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;

106.5. darbuotojui už nušalintą nuo darbo laikotarpį atlyginimas nemokamas;

106.6. darbuotojai, pastebėję neblaivų (apsvaigusį) konservatorijos darbuotoją, privalo apie tai pranešti konservatorijos vadovui.

107. Konservatorijos darbuotojams leidžiama dirbti tik tada, kai alkoholio koncentracija kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose bei iškvėptame ore yra 0 promilės.

## **XI SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS**

108. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas konservatorijos vadovo įsakymu, kuriame nurodomas komandiruotės tikslas, vieta bei trukmė.

109. Komandiruotės metu patirtos teisėtos išlaidos yra kompensuojamos.

110. Jei komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena ar siunčiama į komandiruotę į užsienį, darbuotojui mokami dienpinigiai.

111. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas privalo buhalterijai pateikti išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius buhalterinės apskaitos reikalavimus.

112. Pateikus visus privalomus dokumentus, konservatorija su darbuotoju atsiskaito ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas.

## **XII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

113. Konservatorijos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją LR įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

114. 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.

115. Darbuotojams mokymai ir seminarai organizuojami ir konservatorijoje.

## **XIII SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS KONSERVATORIJOJE**

116. 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:

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

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

116.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai;

116.4. naudojami vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

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

116.6. 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;

116.7. 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.

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

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

## **XIV SKYRIUS DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI**

119. Konservatorijos darbuotojai privalo laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti konservatorijos turtą, vykdyti jiems priskirtas pareigas, laiku atlikti pavestus darbus.

120. Jei darbuotojas nevykdo ar vykdo netinkamai savo darbo funkcijas, nustatytas pareiginiame aprašyme, darbo sutartyje, pažeidžia darbo drausmę, nesilaiko darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, konservatorijos vadovas gali pareikalauti pateikti pasiaiškinimą raštu bei įspėti apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

121. Per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas arba vienas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas gali būti priežastimi nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės (LR DK 58 str.).

122. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

122.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną (pamainą) be pateisinamos priežasties;

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

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

122.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

122.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

122.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

123. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.

124. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

125. Jei dėl darbuotojo kaltės konservatorija patiria žalą, darbuotojas privalo ją atlyginti. Žalos atlyginimą reglamentuoja LR DK X skyrius bei kiti norminiai teisės aktai.

## **XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

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

127. 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 atstovaujančio asmens, kitų darbdavio įgaliotų asmenų bei darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų nurodymus.

128. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbinti, o dirbdami tikrinti periodiškai pagal darbuotojų sveikatos patikrinimų grafikus. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo.

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

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

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

132. 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.

133. 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.

## **XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

134. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

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

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

---

SUDERINTA  
Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos  
darbo tarybos pirmininkė

2018-01-12