

PATVIRTINTA

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

(Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos
direktoriaus 2024 m. birželio 5 d.
įsakymo Nr. V-112 redakcija)

KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJA

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos (toliau – Konservatorija) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Konservatorijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Konservatorija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, DK, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais ir Konservatorijos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo tarnybiniu elektroniniu paštu supažindinami visi Konservatorijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Konservatorijos direktorius, suderinęs su Konservatorijos taryba ir Konservatorijos darbo taryba.

6. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Konservatorijos direktorius ir jo įgalioti asmenys.

7. Konservatorijos direktorius (ar jį pavaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS

DARBUOTOJO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Darbuotojų priėmimo į darbą konkurso ar atrankos būdu ir atleidimo iš darbo tvarką reglamentuoja DK ir šios Taisyklės.

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami: ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjai, ūkio skyriaus vedėjas, vyriausiasis buhalteris;

9.2. atrankos (apklausos) tvarka priimami: specialistai pedagogai, specialistai, kvalifikuoti darbuotojai;

9.3. ne konkurso ar atrankos tvarka priimami aptarnaujančio personalo darbuotojai (darbininkai).

10. Priimami dirbti į Konservatoriją asmenys pateikia:

10.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą, kvalifikacinę kategoriją, turimą darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

- 10.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su įrašu „dirbti leidžiama“;
- 10.4. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;
- 10.5. pažymą iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro;
- 10.6. kitus su darbo pobūdžiu susijusius dokumentus.
11. Visi darbuotojai privalo turėti atitinkamą išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus, mokėti valstybinę kalbą.
12. Atrankos (apklausos) tvarka priimami darbuotojai, atitinkantys reikalavimus, kviečiami į pokalbį, kuriame dalyvauja Konservatorijos direktoriaus paskirta atrankos komisija, kurios vienas iš narių atstovauja Konservatorijos darbo tarybą.
13. Konservatorijos direktorius, pasikalbėjęs su visais pretendентаis, išklausęs komisijos narių nuomonę, priima sprendimą ir apie jį informuoja pretendentes.
14. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurios turinys ir būtinosios sąlygos apibrėžtos DK. Darbo sutartį pasirašo Konservatorijos direktorius ir priimamas asmuo. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas – saugomas Konservatorijos darbo sutarčių byloje.
15. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti, darbo drausmės pažeidimo procedūros neinicijuojamos prieš nutraukiant darbo sutartį.
16. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Konservatorijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka.
17. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų: išbandymo termino, ne visos darbo dienos, darbo funkcijų jungimo ar gretinimo.
18. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio ar nenuolatinio pobūdžio darbui. Tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Konservatorijoje negali būti daugiau 20 proc. visų darbo sutarčių.
19. Dalis sulygtų darbo funkcijų gali būti atliekamos nuotoliniu būdu. Sulygto nuotolinio darbo laikas fiksuojamas darbo grafike.
20. Darbuotojų, kurie gali atlikti dalį darbo funkcijų nuotoliniu būdu kitose vietose, sąrašas ir sulygtos darbo funkcijos ar jos dalies atlikimo nuotoliniu būdu tvarka numatyta Konservatorijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse.
21. Pradėdami dirbti darbuotojai supažindinami su:
 - 21.1. šiomis Taisyklėmis;
 - 21.2. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 21.3. darbuotojų darbo apmokėjimo sistema;
 - 21.4. kitais Konservatorijoje galiojančiais ir darbuotojų darbą reglamentuojančiais vietiniais norminiais dokumentais.
22. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuos sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.
23. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: etato dalis, savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacinės kategorijos laipsnis.
24. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Konservatorijos direktorius, tiek darbuotojas.
25. Konservatorijos direktorius tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu gali keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas. Darbuotojas raštiškai įspėjamas prieš 30 kalendorinių dienų apie būtinųjų sutarties sąlygų pasikeitimą:
 - 25.1. keičiant darbo funkcijas;
 - 25.2. mokslo metų eigoje išėjus mokiniui iš Konservatorijos.

26. Konservatorijos direktorius tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu gali keisti papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko, keičiant darbo laiko režimo rūšį ir kt.).

27. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis turi būti išreikštas per penkias darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, kaip numatyta DK.

28. Darbo sutarties sąlygos Konservatorijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos ir rašytinis darbuotojo sutikimas nėra reikalingas:

28.1. pasikeitus įstatymams ir taisyklėms, reglamentuojančioms būtinąsias darbo sąlygas;

28.2. ekonominio būtinumo atvejais (mokinys/tėvai/globėjai mokslo metų eigoje prašymu kreipiasi dėl individualių dalykų mokytojo keitimo).

29. Darbuotojo iniciatyva darbo sąlygų keitimas galimas kaip numato DK.

30. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.

31. 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 ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

32. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

33. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Konservatorijos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

34. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

35. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju vadovaujantis DK nuostatomis, kompensacijos išmokamos įstatymo nustatyta tvarka.

36. Pasibaigus sutarties terminui ar nutraukus darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti Konservatorijai priklausantį turtą.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

37. Darbuotojai privalo laikytis Konservatorijoje nustatyto darbo ir poilsio režimo. Darbo laikas Konservatorijoje nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

38. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų, 40 valandų trukmės darbo savaitė su dviem poilsio dienomis – šeštadieniu ir sekmadieniu.

39. Konservatorijos budėtojai dirba pagal slenkantį darbo grafiką, išskyrus valstybinių švenčių dienas. Darbo grafikai paskelbiami ne vėliau, kaip prieš 7 dienas iki jo įsigaliojimo.

40. Bendrabučio budėtojams-sargams taikoma suminė darbo laiko apskaita. Darbo grafikai paskelbiami ne vėliau, kaip prieš 7 dienas iki jo įsigaliojimo.

41. Pedagogams specialistams darbo laiko trukmė (darbo laiko norma) nustatoma vadovaujantis Konservatorijos Darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis. Konservatorijos tarybos protoliniu pritarimu, šeštadieniais gali būti vykdomos specializuoto ugdymo krypties programų dalykų pamokos.

42. Vadovaujantis DK, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Darbo dienos trukmė specialistams pedagogams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą, netrumpinama.

43. Darbo laikas Konservatorijos pastate adresu S. Šimkaus g. 15, 92126 Klaipėda:

43.1. mokslo metų eigoje:

pirmadienį–penktadienį – 7.00–21.00 val.;

šeštadienį – 9.00–18.00 val.;

sekmadienį – 10.00–21.00 val.

43.2. mokinių vasaros atostogų metu (nuo liepos 1 d. iki rugpjūčio 15 d.):

pirmadienį–penktadienį – 7.30–17.30 val.;

šeštadienį – 9.00–17.00 val.;

sekmadienį – nedirba.

43.3. valstybinių švenčių dienomis Konservatorija nedirba.

44. Darbo laikas Konservatorijos bendrabutyje adresu Jūros g. 17, 92119 Klaipėda:

pirmadienį–sekmadienį – 6.00–24.00 val.

45. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis galima dirbti tik gavus Konservatorijos direktoriaus leidimą.

46. Darbo grafikus pedagoginiams darbuotojams patvirtina Konservatorijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo einamųjų metų rugsėjo 1 d. ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Pedagoginiams darbuotojams darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą. Dėl mokinių kaitos ar esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, darbo grafikas gali būti koreguojamas mokslo metų eigoje. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas.

47. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Konservatorijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus, sudarytus atsižvelgiant į darbuotojo darbo laiko normą ir valandų kiekį per savaitę. Darbo grafikai tvirtinami einamųjų metų rugsėjo 1 d. ne trumpesniai kaip mokslo metų laikotarpiui. Esant pakeitimams etatų sąraše, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo. Šalims susitarus Konservatorijos direktoriaus nurodymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

48. Nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ar 0,5 etato, gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

49. Bendrabučio budėtojų-sargų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

50. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

51. Pedagoginiams darbuotojams, lydintiems mokinius į konkursus, olimpiadas ir kitus renginius atstovauti Konservatorijai, dalyvaujantiems tarptautiniuose projektuose, užimant atvykusius kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje, taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje, klasių vadovams ar mokytojams organizuojant išvykas, keliones savaitgaliais ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių priežiūrą ir saugumą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms, gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Šioms veikloms apmokėti naudojamos darbo krūvio sandaroje esančios valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, arba, atskiru susitarimu, atsižvelgiant į Konservatorijos turimas lėšas, šios valandos gali būti didinamos mokslo metų eigoje.

52. Kolektyvų vadovams, kartu su kolektyvu atstovaujantiems Konservatorijai valstybinių švenčių dienomis, papildomas darbas apmokamas kaip numato DK.

53. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Konservatorijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų.

54. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas asmuo pagal patvirtintą „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą“.

55. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Konservatorijoje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

56. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagoginiams darbuotojams – 20 darbo dienų, pedagoginiams darbuotojams – 40 darbo dienų.

57. Kasmet iki kovo 1 d. Konservatorijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendrą darbuotojų atostogų grafiką tvirtina Konservatorijos direktorius. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Konservatorijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų.

58. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais (kvietimas vykti į koncertinę kelionę, darbo grafike nėra numatytos pamokos, pateikti dokumentai atostogoms pagrįsti), kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas. Kitais atvejais su Konservatorijos direktoriumi tariamasi dėl nemokamų atostogų suteikimo.

59. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

60. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

61. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

62. Darbuotojams, dirbantiems Konservatorijoje keliuose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.

63. Darbuotojams (išskyrus pedagoginius darbuotojus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Konservatorijoje yra suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos. Suteikimo galimybė numatyta Konservatorijos Darbos apmokėjimo sistemoje.

64. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

65. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

66. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

67. Kitų rūšių atostogos suteikiamos DK nustatyta tvarka.

68. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios poilsio rūšys:

68.1. nepedagoginiams darbuotojams pertrauka pailsėti ir pavalgyti 30-60 minučių, poilsio laikas neįskaitomas į darbo laiką;

68.2. pedagoginiams darbuotojams poilsio laikas pailsėti ir pavalgyti 30-60 minučių nustatomas atsižvelgiant į pamokų, konsultacijų, neformalaus ugdymo užsiėmimų tvarkaraščius. Poilsio laikas neįskaitomas į darbo laiką;

68.3. darbuotojams nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5–10 min. trukmės pertraukos, kurios įskaitomos į darbo laiką. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

68.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

69. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., budėtojas, budėtojas-sargas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

70. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas pasirenka savo nuožiūra prieš tvirtindamas darbo grafiką. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

71. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Pedagoginiams darbuotojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderinamas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

V SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

72. Konservatorijos darbuotojų išvykimo į komandiruotes klausimus sprendžia Konservatorijos direktorius. Darbuotojų komandiruotės įforminamos gavus kvietimą iš įstaigos dalyvauti jų organizuotame renginyje ar darbuotojo prašymą vykti į konkursą kartu su mokiniais.

73. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

74. Jeigu komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena arba darbuotojas yra siunčiamas į užsienį, jam mokami dienpinigiai, kurių dydis nustatomas vadovaujantis teisės aktais.

75. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis, kelionės išlaidos kompensuojamos.

76. Komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš komandiruotės ir per 5 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

VI SKYRIUS SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ ORGANIZAVIMAS

77. Konservatorijos direktorius ir jo įgalioti asmenys, vykdydami avarijų, nelaimingų atsitikimų darbe bei profesinių ligų prevenciją, užtikrina Konservatorijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Konservatorijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

78. Kiekvienas Konservatorijos darbuotojas privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos lokalinių teisės aktų reikalavimus, vykdyti darbdavį atstovaujančio asmens, kitų vadovo įgaliotų asmenų bei darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų nurodymus.

79. Darbuotojai įsidarbindami ir darbo metu gauna visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą Konservatorijoje bei pagal šiose Taisyklėse numatytą tvarką yra instruktuojami.

80. Darbo vietose darbuotojai privalo laikytis įrenginių eksploatavimo taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir atlieka tik atsakingas darbuotojas.

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

82. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai praneša tiesioginiam vadovui ar Konservatorijos direktoriui. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

83. Konservatorijos direktorius rūpinasi saugia bendruomenės emocine aplinka, bendradarbiavimu ir susitarimais grindžiamais santykiais, užtikrina skaidriai priimamus sprendimus, savalaikį informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo tobulėjimą.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

84. Konservatorijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Konservatorijos bendrosiose asmens duomenų apsaugos taisyklėse.

85. Konservatorija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Konservatorija neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Konservatorijos įrenginius.

VIII SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

86. Konservatorijos direktorius ir darbuotojų tiesioginiai vadovai privalo:

86.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;

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

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

86.4. laikytis galiojančių įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

86.5. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi priešgaisrinės saugos, darbo ir įrenginių eksploatacinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

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

86.7. užtikrinti darbuotojų suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;

86.8. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ar formos;

86.9. laikytis priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Konservatorijos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Konservatorijos tikslų siekimą ir jos gerovę.

87. Visi darbuotojai privalo:

87.1. susipažinti su dokumentais, susijusiais su jų darbo pobūdžiu, ir laikytis juose nustatytų nuostatų;

87.2. turėti galiojančius pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių kursų pažymėjimus, kaip nustato LR sveikatos apsaugos ministro patvirtintas Privalomojo mokymo tvarkos aprašas;

87.3. laiku profilaktiškai patikrinti sveikatą;

87.4. laikytis priešgaisrinės saugos, darbo ir įrenginių eksploatacinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

87.5. sąžiningai atlikti savo pareigas laikantis pareigybės aprašyme nurodytų reikalavimų, darbo drausmės;

87.6. nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų dalyvaujant viešųjų pirkimų veikloje, kaip numato LR Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi ir kontrolės užtikrinimo tvarkos aprašas;

87.7. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Konservatorijos direktoriaus ir (ar) tiesioginio vadovo nurodymus;

87.8. laikytis tarnybinio pavaldumo (subordinacijos);

87.9. naudotis Konservatorijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, muzikos instrumentais, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis tik su darbu susijusiais tikslais;

87.10. neišnešti techninės įrangos, instrumentų iš Konservatorijos patalpų, išskyrus atvejus, kai tai būtina dėl darbo specifikos (nuotolinis darbas, koncertai, įvairūs renginiai);

87.11. informuoti atsakingą asmenį nustačius techninių priemonių sugadinimą (neveikimą);

87.12. nuolat palaikyti tvarką, švarą darbo vietoje, Konservatorijos patalpose ir teritorijoje;

87.13. baigus darbą palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti apšvietimą, uždaryti langus, užrakinti patalpas;

87.14. išėjus iš kabineto ilgesniam laikui ir užbaigus darbą, patalpą užrakinti, raktą palikti pas budėtoją;

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

87.16. nepalikti be priežiūros įjungtų elektros prietaisų;

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

87.18. informuoti tiesioginį vadovą apie situacijas, jeigu vėluoja ar negali atvykti į darbą dėl nenumatytų priežasčių;

87.19. informuoti tiesioginį vadovą dėl planuojamo neatvykimo į darbą (koncertinės kelionės, planinės operacijos ir kt.) ne vėliau kaip prieš 5 dienas;

87.20. informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Konservatorijos patalpų darbo tikslais;

87.21. laikytis etikos principų, kaip nustato Konservatorijos etikos kodeksas;

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

87.23. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną neįprastą su Konservatorijos veikla susijusį įvykį;

87.24. nedelsiant pranešti Konservatorijos direktoriui ar tiesioginiam vadovui apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti (konfliktai, ekstremalios situacijos ir kt.);

87.25. atidžiai pildyti dokumentaciją, reikalaujamas ataskaitas;

87.26. pareikalavus Konservatorijos administracijai, laiku ir kokybiškai pateikti teisingą informaciją;

87.27. saugoti bet kokią informaciją apie Konservatoriją, kuri yra konfidenciali;

87.28. teikti valstybinių institucijų pareigūnams su Konservatorija susijusią informaciją tik suderinus su Konservatorijos direktoriumi;

87.29. viešąją informaciją apie Konservatorijos veiklą skelbti internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle „Facebook“, suderinus su Konservatorijos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis;

87.30. būti lojaliems ir susilaikyti nuo asmeninės, Konservatorijai nepalankios nuomonės išsakymo bendraujant su visuomene, žiniasklaida;

87.31. tarnybinių elektroninių paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną;

87.31.1. visas susirašinėjimas darbo santykių metu vyksta per darbuotojo tarnybinių elektroninių paštą. Darbuotojo asmeninis elektroninis paštas susižinojimui ir informacijos ir (arba) pranešimų teikimui yra naudojamas tik tais atvejais, kai darbo santykiai pasibaigia arba darbo santykių metu, kai darbuotojas laikinai nevykdo darbo funkcijų (yra laikinai nedarbingas, atostogauja, nušalinamas ir kt. atvejais);

87.31.2. informaciją siunčiant darbuotojui tarnybiniu elektroniniu paštu laikoma, kad dokumentai įteikti (informacija pateikta) kitą dieną po elektroninio laiško išsiuntimo arba praėjus trims kalendorinėms dienoms po elektroninio laiško išsiuntimo tais atvejais, kai darbo santykiai yra nutrūkę arba darbuotojas faktiškai nedirba (nedarbingumas, atostogos ir kt.);

87.31.3. jeigu darbuotojas nuolat atsakingai ir sąžiningai netikrina savo korespondencijos, visa rizika dėl laiku neįteiktų dokumentų arba neatliktų užduočių tenka darbuotojui.

88. Pedagoginiai darbuotojai privalo:

88.1. atvykti į darbą bent 10 minučių iki darbo pradžios, tam skirtame žurnale fiksuoti darbo laiko pradžią ir pabaigą. Išėjus iš klasės ilgesniam laikui ar baigus darbą, patalpą užrakinti, raktą atiduoti budėtojui;

88.2. visus renginius organizuoti vadovaujantis Konservatorijos renginių ir mokinių išvykų organizavimo tvarkos aprašu;

88.3. teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

88.4. vertinimo proceso metu gerbti mokinių privatumą ir išlaikyti konfidencialumą;

88.5. principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimas pašaline pagalba Konservatorijoje organizuojamų diagnostinių vertinimų, bandomųjų egzaminų, įskaitų, privalomų patikrinimų metu;

88.6. sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją LR įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka;

88.7. dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose;

88.8. laikytis elektroninio dienyno pildymo nuostatų ir jas vykdyti (kiekvieną savo darbo Konservatorijoje dieną pildyti elektroninį dienyną), saugoti duomenų paslaptį, duomenis tvarkyti vadovaujantis LR įstatymais ir kitais teisės aktais;

88.9. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikti pirmąją medicininę pagalbą. Reikalui esant iškviesti greitosios medicininės pagalbos ekipažą.

89. Konservatorijos darbuotojui darbo metu draudžiama:

89.1. vėluoti į darbą ar dalykinius susitikimus;

89.2. dirbti pašalinius darbus ir vykdyti su darbu nesusijusias visuomenines bei kitas funkcijas;

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

89.4. organizuoti su darbu nesusijusius susirinkimus, posėdžius ar pasitarimus;

89.5. įnešti į Konservatorijos teritoriją ir patalpas alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;

89.6. atvykti į darbą neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

89.7. Konservatorijos patalpose ar teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus ar narkotines bei toksines medžiagas;

89.8. rūkyti Konservatorijos patalpose ar prie jos esančioje nerūkymo zonoje;

89.9. vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip nepadoriai elgtis;

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

89.11. nevesti pamokų ar paleisti iš pamokų mokinius be tiesioginio vadovo leidimo;

89.12. palikti mokinius vienus pamokoje be priežiūros;

89.13. asmeniniais tikslais per pamokas naudotis mobiliaisiais telefonais ir socialiniais tinklais;

89.14. perduoti elektroninio dienyno ir kitų paskyrų slaptažodžius ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su tvarkomais duomenimis;

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

89.16. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais;

89.17. spręsti tarpusavio konfliktus, problemas, aptarinėti kolegas tarpusavyje ar pašalinių asmenų akivaizdoje;

89.18. priimti tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams ar mokinių vertinimams;

89.19. pašalinius asmenis vienus palikti Konservatorijos patalpose.

90. Neblaivių ar apsvaigusių darbuotojų nušalinimo nuo darbo tvarka:

90.1. darbuotojai, pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Konservatorijos darbuotoją, privalo apie tai pranešti Konservatorijos direktoriui;

90.2. 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 direktorius, tiesioginis vadovas privalo nedelsiant nušalinti nuo darbo tokius darbuotojus;

90.3. apie savo girtumo (apsvaigimo) priežastis ir aplinkybes darbuotojas privalo paaiškinti žodžiu ir raštu. Darbuotojui pripažinus faktą, kad jis yra neblaivus ar apsvaigęs, pateikus raštišką paaiškinimą, sprendžiamas klausimas dėl drausminės atsakomybės taikymo. Darbuotojui atsisakius rašyti paaiškinimą, apie tai surašomas atitinkamas aktas;

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

90.5. 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 kompensuoja išlaidas, susijusias su

pažymos gavimu, o neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo ir nušalinimo nuo darbo aktą laiko negaliojančiu;

90.6. darbuotojui už nušalinimo nuo darbo laikotarpį atlyginimas nemokamas.

IX SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

91. Konservatorijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK.

92. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar šios Taisyklės, pažeidimas.

93. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

93.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

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

93.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas;

93.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

93.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

93.8. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Konservatorijos direktorius turi galimybę lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus Konservatorijos veiklai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

94. Konservatorijos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

95. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Konservatorijos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

96. Konservatorijos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

97. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus Konservatorijoje esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

98. Konservatorijos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą, turi:

98.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

98.2. kreiptis į darbuotoją raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

98.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo informacijos apie pažeidimą gavimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis, arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

99. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar šios Taisyklės, pažeidimą.

100. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Konservatorijos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

101. Konservatorijos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Konservatorijos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį tiesioginį vadovą pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

102. Pažeidimą tiriantis Konservatorijos direktorius (ar ugdymą organizuojančio skyriaus, ar ūkio skyriaus vedėjas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas, ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Konservatorijos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

103. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be paaiškinimo.

104. Konservatorijos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju ir jo geras vardas turi būti saugomas.

105. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

106. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Konservatorijos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

107. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Konservatorijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Konservatorijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

108. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmes darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

109. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratėsia darbuotojo liga ar atostogos.

110. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas iš darbo be išėtinės išmokos.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

111. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Konservatorijos turto apskaitą ir kontrolę, kiekvienais metais vykdoma turto inventorizacija vadovaujantis Konservatorijos inventorizacijos taisyklėmis.

112. Konservatorijos turtas darbuotojams išduodamas vadovaujantis Konservatorijos turto ir lėšų naudojimo tvarkos aprašu.

113. Visi Konservatorijos darbuotojai privalo saugoti Konservatorijos turtą.

114. Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas

(pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai.

115. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti ūkio dalies vedėjui.

116. Darbuotojui, sugadinusiam ar praradusiam Konservatorijos turtą, kai Konservatorijai padaroma materialinė žala, tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

116.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Konservatorijos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei galbūt numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

116.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

116.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

116.4. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas, padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą, kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

117. Turtinė žala Konservatorijai atlyginama pagal pirktą turto sąskaitoje-faktūroje nurodytą sumą.

118. Neturtinės žalos atlyginimą reglamentuoja teisės aktai ir civilinė atsakomybė.

XI SKYRIUS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS IR GINČŲ SPRENDIMAI

119. Konservatorijos veiklos organizavimą ir valdymą nustato Konservatorijos nuostatai.

120. Siekdamas užtikrinti skaidrų valdymą ir sprendimų priėmimą, Konservatorijos direktorius:

120.1. prieš priimdamas sprendimus dėl dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo, dokumentų projektus, kurie numatyti derinti DK ir kituose norminiuose teisės aktuose, teikia Konservatorijos tarybai ir/ar Darbo tarybai;

120.2. konsultuojasi su Darbo taryba dėl darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

121. Konservatorijos pedagoginiai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Konservatorijos darbą reglamentuojančiais tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais.

122. Į gautus individualius asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus ir panašaus pobūdžio raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

123. Konservatorijos direktorius darbuotojus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku.

124. Darbo ginčai, kylantys dėl darbo sutarties vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžiami darbo ginčų komisijoje.

125. Prašymas dėl kilusio darbo ginčo pateikiamas per tris mėnesius, o dėl neteisėto nušalinimo ar atleidimo iš darbo – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinoma apie šių teisių pažeidimą, darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra Konservatorija.

126. Šalis, nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali apskųsti teismui.

XII SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS KONSERVATORIJOJE

127. 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:

- 127.1. priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
- 127.2. sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;
- 127.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai;
- 127.4. naudojami vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;
- 127.5. už tokių patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
- 127.6. 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;
- 127.7. 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.
128. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi teisę kreiptis į darbdavį su prašymu ištirti esamą situaciją.
129. Darbdavys įsipareigoja ištirti gautą prašymą bei pateikti atsakymą ne vėliau kaip per dešimt dienų nuo rašytinio prašymo gavimo dienos.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

130. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
131. Taisyklės gali būti peržiūrimos ir keičiamos, keičiantis įstatymams ar Konservatorijos vidaus tvarką reglamentuojantiems teisės aktams.
132. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Konservatorijos darbuotojams. Konservatorijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
133. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Konservatorijos vidaus tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.
134. Taisyklės saugomos dokumentų valdymo bendroje sistemoje.
135. Taisyklės skelbiamos Konservatorijos interneto svetainėje.

SUDERINTA

Konservatorijos tarybos 2024-05-21
protoliniu nutarimu Nr. T1-3

Konservatorijos darbo tarybos 2024-05-28
protoliniu nutarimu Nr. DT-2