

KĖDAINIŲ DAILĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių dailės mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – darbo santykius Dailės mokykloje (toliau – Mokykla) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigoje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą atsižvelgiant į mokyklos veiklos specifiką, apibrėžti teisės aktuose neaptartus darbo santykių aspektus.
2. Kartu su teisės aktais ir kitais Mokyklos vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.
3. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba.

II SKYRIUS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Struktūra, valdymo ir veiklos organizavimo klausimai reglamentuoti Kėdainių dailės mokyklos nuostatuose, patvirtintuose Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimu.
5. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Mokyklos direktorius pavaldus ir atsakingas Kėdainių rajono savivaldybės merui.
7. Direktoriaus funkcijos, organizuojant ir koordinuojant Mokyklos veiklą:
 - 7.1. nustato Mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų veiklos sritį, prižiūri jų veiklą;
 - 7.2. nustato darbuotojams metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei vertina kasmetinę darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.3. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 7.4. vadovauja Mokyklos strateginio, metinio veiklos plano, Mokyklos ugdymo plano ir švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
 - 7.5. tvirtina Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia, skatina darbuotojus bei skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;
 - 7.6. priima mokinius savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka;
 - 7.7. sudaro mokyklos sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

7.8. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisykles, kuriuose nustato darbuotojų ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas, tvirtina Mokyklos veiklą reglamentuojančias tvarkas, taisykles ir kita vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais;

7.9. sudaro mokiniams ir darbuotojams sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo(si) ir darbo aplinką;

7.10. planuoja Mokyklos veiklą, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

7.11. pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.12. sudaro komisijas, darbo grupes, sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

7.13. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.14. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja, užtikrina racionalų ir taupų lėšų naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.15. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis institucijomis ir įstaigomis; atstovauja mokyklai kitose institucijose;

7.16. sudaro sąlygas ir organizuoja darbuotojų kvalifikacijos ir profesinių kompetencijų tobulinimą ir atestaciją;

7.17. dalį savo funkcijų gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams teisės aktų nustatyta tvarka;

7.18. nesant direktoriui Mokykloje, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka;

7.19. vykdo kitas aktuose ir vadovo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

8. Mokyklos valdymo struktūra sudaryta iš Mokyklos administracijos, Mokyklos bendruomenės narių ir aptarnaujančio personalo.

9. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, pavaduotojai, vyresnysis buhalteris, administratorius, projektų vadovas, duomenų apsaugos specialistas.

10. Mokyklos aptarnaujantį personalą sudaro valytojos, pastatų priežiūros darbininkas ir budėtojas.

11. Mokyklos bendruomenė – Mokyklos mokytojai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti asmenys, vienijami mokymo santykių ir bendrųjų švietimo tikslų.

12. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, mokytojų taryba ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ir kiti teisiniai dokumentai.

13. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

13.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Kėdainių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

13.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

13.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir kuris yra suderintas su Kėdainių rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

14. Mokykloje veikia mokytojų metodinė grupė, kurios nariai yra Mokyklos dailės mokytojai.

III SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPAI IR PRIEMONĖS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

15. Mokyklos darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendraudami, nepiktnaudžiaudami teise.

16. Darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnos plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

17. Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą įstaigoje, gali ją persiųsti elektroninio pašto adresu: kedainiudaile@gmail.com su priedu „Dėl pažeidimo“, kuris laikomas vidiniu kanalu. Informacija apie pažeidimus nurodoma Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo Kėdainių dailės mokykloje tvarkos apraše.

18. Darbuotojo ir Mokyklos vadovų vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir kt.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikiamu 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 asmeniniu parašu.

19. Darbuotojai su Mokykloje galiojančiais vietinio pobūdžio dokumentais. Mokyklos direktoriaus nurodymais supažindinami pasirašytinai. Su gautais dokumentais – elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu.

20. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpąją žinutę į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip 1 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.

21. Mokyklos direktorius privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

22. Mokykloje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

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

22.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

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

22.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

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

22.6. taikomos priemonės, 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;

22.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

22.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su

darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas), ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

23. Jei yra gaunamas pranešimas, direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas, ir siūlo konkrečias priemones tiek pažeidimo atžvilgiu, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

24. Pranešimo tyrimo metu, nurodyta komisija siekia užtikrinti, kad:

24.1. apskustasis asmuo būtų laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

24.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

24.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

24.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

24.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

25. Mokyklos direktorius privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą ir užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

26. Mokyklos direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

26.1. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

26.2. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

27. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

28. Mokytojai į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu.

29. Kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai (pareigybių lygiai A1, A2, B, C ir D), gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo mokyklos direktorius.

30. Priimant į darbą darbuotojas pateikia dokumentus:

30.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą o joms pasikeitus, apie pasikeitimą per 1 darbo dieną informuoti darbdavį;

30.2. gyvenimo aprašymą;

30.3. pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

30.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

30.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimą (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

30.6. vaikų gimimo liudijimą;

30.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

30.8. dokumentus apie turimą išsilavinimą;

30.9. pažymą apie darbo laiką ar darbo grafiką iš kitos darbovietės, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje;

30.10. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

30.11. asmens pateikti 27.3–27.8 papunkčiuose nurodyti dokumentai sutikrinami ir atiduodami asmeniui;

30.12. asmuo pateikdamas dokumentus raštiškai išreiškia sutikimą, kad jo pateikti asmens duomenys gali būti naudojami sprendžiant personalo valdymo klausimus ir kitais Asmens duomenų tvarkymo Kėdainių dailės mokykloje nurodytais atvejais.

31. Sudarydamas darbo sutartį iki darbo pradžios direktorius arba jo įgaliotas asmuo privalo priimamam asmeniui pateikti informaciją apie darbo sąlygas raštu, supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pareigybės aprašu(aprašais), vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis. Susipažinimą su visais išvardytais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu.

32. Su darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

33. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informaciją, gali būti sudaroma Konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

34. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras darbo sutarties papildymas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

35. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

36. Darbuotojai jam paskirtas funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko suderinęs su Mokyklos direktoriumi Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka gali atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat naudodamas informacines technologijas.

37. Vadovaujantis Mokyklos nuostatais, Mokykloje gali būti vykdomas nuotolinis ugdymas.

38. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnis negu vienas mėnuo. Jeigu sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

39. Darbuotojų asmens bylos, medicininės asmens knygelės (atlikus darbuotojų periodinį sveikatos patikrinimą), saugomi Mokykloje.

40. Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos užtikrina konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktu nustatyta tvarka.

41. Asmens bylose saugoma:

41.1. darbo sutartys, kiti dokumentai susiję su darbo sutarties sudarymu;

41.2. mokyklos direktoriaus įsakymu personalo klausimais valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemonių skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo);

41.3. prašymai dėl darbo dienos nustatymo, darbo laiko keitimo, kitų socialinių garantijų, sutikimai dėl papildomo darbo atlikimo;

41.4. metinės veiklos vertinimo išvados;

41.5. kiti su asmeniu susiję personalo valdymo dokumentai.

42. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

43. Prieš nutraukiant darbo santykius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas materialiai atsakingam asmeniui perduoda dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo – priėmimo aktą. Aktas surašomas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys.

44. Su atleidžiamu iš darbo darbuotoju visiškai atsiskaitoma jo atleidimo dieną, jeigu Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ar kitais įstatymais bei darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka, išmokant visas jam priklausančias pinigų sumas.

45. Jei darbuotojas pageidauja, Mokyklos direktorius išduoda jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbuotojo funkcijas (pareigas), darbo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

V SKYRIUS

PAPILDOMAS IR NUOTOLINIS DARBAS

46. Darbo sutarties šalys (darbuotojas ir mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo). Susitarimui dėl projektinio darbo su būtiniais (atitinkamais) pakeitimais taikomi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais projektinio darbo sutarties ypatumais.

47. Darbo sutarties šalys taip pat turi teisę susitarti dėl pagrindinės darbo funkcijos ir papildomos darbo funkcijos suteikimo tam tikram laikotarpiui ar terminuotai.

48. Vykdam susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

49. Susitarime dėl papildomo darbo nurodoma:

49.1. kuriuo metu atliekama papildoma darbo funkcija;

49.2. jos apimtis darbo valandomis;

49.3. darbo užmokestis ir priemoka už papildomą darbą.

50. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrukus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

51. Esant pagrindinės ir papildomos darbo funkcijos konfliktui, darbuotojas pirmenybę turi teikti pagrindinei darbo funkcijai, nebent mokyklos vadovas nustato kitaip.

52. Jeigu atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitose darbo teisės normose nustatytais papildomomis teisėmis ar pareigomis (ilgesniu poilsiu laiku, trumpesniu

darbo laiku, atostogomis ir kita), jos šiam darbui taikomos tik tada, kai atlieka papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atlieka.

53. Organizuojant Mokyklos ugdymo proceso įgyvendinimą nuotoliniu būdu:

53.1. Mokytojai turi turėti galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Mokytojai, neturintys galimybės dirbti namuose, dirba mokykloje paskirtoje vietoje;

53.2. Mokytojai, dirbantys namuose, turi turėti kompiuterį su vaizdo kamera ir ausinėmis, interneto ryšį.

54. Mokymo(si) nuotoliniu būdu sąveikai tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti pasirenkamas: sinchroninis ir asinchroninis ryšys.

55. Mokyklos vadovai nuotoliniu būdu organizuoja virtualias konferencijas, pasitarimus su mokytojais, konsultuoja ir sprendžia iškilusias problemas.

56. Organizuoja mokymosi nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus mokymo(si) nuotoliniu būdu eigai koreguoti ir tobulinti.

57. Vadovaujantis Mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

58. Mokykloje bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

59. Darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, laikytis bendrosios ir profesinės etikos kodekso normų.

60. Mokykloje bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo būti lojalūs, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą.

61. Mokyklos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari ir tvarkinga.

62. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

63. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje mokyklos ar išorinėje erdvėje, tai jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas mokykloje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir prieš dieną informuoti mokytojus.

64. Vadovai mokytojų pamokas, pagal priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš pamoką. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

65. Darbuotojams draudžiama:

65.1. triukšmauti vykstant pamokoms, kelti konfliktines situacijas;

65.2. vėluoti į darbą, pamokas, susitikimus, susirinkimus, posėdžius, renginius;

65.3. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinų ar psichotropinių medžiagų;

65.4. be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu;

65.5. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti bendrojo naudojimo patalpose;

65.6. mokytojai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius) ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

66. Mokykloje kiekvienam darbuotojui sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Darbas Mokykloje organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos Mokyklos lėšomis.

67. Darbuotojai su įvadinę darbuotojų ir sveikatos instrukciją supažindinami pirmą darbo dieną pasirašytinai. Kasmet supažindinami su darbų saugos instrukciją darbuotojo darbo vietoje, o pasikeitus darbo sąlygoms – supažindinami papildomai.

68. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Pagristas darbuotojo atsisakymas dirbti nelaikomas jo darbo pareigų pažeidimu.

69. Įvykus nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant pranešti Mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekeltų pavojaus kitų darbuotojų bei Mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

70. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

71. Mokykloje draudžiama bet kokia smurto forma.

72. Mokyklos darbuotojai atsako už savo asmeninius daiktus ir rūpinasi savo saugumu.

73. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Už sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas darbuotojas. Pasitikrinus pateikti darbdaviui asmens sveikatos pasą.

74. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų Mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

75. Turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis mokyklos turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu, tvirtinamu Mokyklos direktoriaus įsakymu.

VIII SKYRIUS PIRMOSIOS PAGALBOS SUTEIKIMAS

76. Mokiniui pasijutus blogai, susižalojus mokantis mokytojas suteikia pirmąją pagalbą, prireikus kviečia greitąją medicininę pagalbą bendruoju pagalbos telefonu **112**, informuoja mokyklos administraciją.

77. Tėvams (globėjams, rūpintojams) negalint vykti kartu į ligoninės priėmimo skyrių, mokinį lydi tuo metu laisvas mokytojas ar administracijos darbuotojas (suderinęs su mokyklos vadovu). Lydintis asmuo priėmimo skyriuje negali pasirašyti jokių dokumentų.

78. Darbuotojui pasijutus blogai, kiti darbuotojai suteikia pirmąją pagalbą, prireikus kviečia greitąją medicininę pagalbą bendruoju pagalbos telefonu **112**, informuoja mokyklos administraciją.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

79. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.

80. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje.

81. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojams informuojamas pasirašytinai, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai.

82. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius bei pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

83. Mokyklos direktorius, neviršindamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų, gali nustatyti darbuotojams priedus už aukštą kvalifikaciją, skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą, priemokas už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) atlikimą arba – rašytiniu darbuotojų sutikimu – papildomų darbų vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis) nurodant konkretų terminą, bet neilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Bendra šių priedų ir priemokų suma neturi viršyti darbuotojui nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio. Priedas (priemoka) mažinamas arba panaikinamas, jeigu pablogėja tų asmenų darbo rezultatai arba jie nevykdo minėtų darbų.

84. Darbo užmokestis mokamas einamojo mėnesio 10 d., o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.

85. Avansas išmokomas einamojo mėnesio 15 d., o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaita nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami popieriniu būdu ar elektroniniu paštu.

86. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

87. Darbuotojams atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

88. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis.

89. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

89.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

89.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

89.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

89.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis);

89.5. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

90. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktu nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

MOKYTOJŲ PAREIGINĖ ALGA IR DARBO KRŪVIO SANDARA

91. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

92. Mokytojų kvalifikacinė kategorija, atsižvelgiant į mokytojų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

93. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

94. Mokytojų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

95. Mokytojų darbo krūvio sandara skaičiuojama ir darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtinta darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema.

96. Mokytojai turi teisę būti atestuoti ir įgyti kvalifikacinę kategoriją. Jie privalo tobulinti savo kvalifikaciją vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programa.

XI SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

97. Mokyklos darbo laiko režimas – 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Mokykla nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šventinės dienos kaip ir darbo diena gali būti skelbiama atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu.

98. Mokyklos darbo laikas: pirmadieniais–ketvirtadieniais – 8.00–17.00 val., penktadieniais – 8.00–15.45 val., pietų pertrauka 12.00–12.45 val.

99. Pamokos vyksta ugdymo plane nustatytu laiku.

100. Pamokų tvarkaraščius mokslo metams sudaro mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina mokyklos direktorius. Pamokų tvarkaraštis gali būti koreguojamas ar keičiamas pasibaigus pusmečiui.

101. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentoje, asmeniškai arba mokyklos tinklalapyje.

102. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama savo nuožiūrą keisti pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką, savavališkai išleisti iš pamokų mokinius.

103. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

104. Darbo laiko reikalavimai:

104.1. darbo laiko norma per savaitę yra keturiasdešimt valandų, arba šalys susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko;

104.2. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną penkių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos;

104.3. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

104.4. darbuotojų darbo laikas pagal susitarimą dėl papildomo darbo per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos;

104.5. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpinta darbo laiką dirbančius darbuotojus.

105. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

105.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

105.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

105.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

105.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

105.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

105.6. prastovos laikas;

105.7. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos arba nebuvimas darbo vietoje dėl specialiųjų tarnybų ar kitų įstaigų reikalavimo vykdymo;

105.8. kiti teisės normų nustatyti laikotarpiai.

106. Darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga, darbo pertraukų laikas fiksuojamas darbo grafikuose, pedagoginiams darbuotojams ir pamokų tvarkaraščiuose. Darbo grafikus tvirtina Mokyklos direktorius.

107. Darbo grafikai paskelbiami informaciniame stende.

108. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

109. Ugdymo procesas skirstomas pusmečiais.

110. Ugdymo procesas mokykloje organizuojamas pamokų forma. Pamokos trukmė – 45 min., pertrauka tarp pamokų 5–10 min.

111. Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų kartu bei papildomos valandos vadinamos pedagoginio darbo valandomis. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 minučių, iš kurių 45 minutės yra tiesioginis darbas su mokiniais.

112. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžio dienomis.

113. Darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti Mokyklos vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu.

114. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas informuoja direktorių arba jo įgaliotą asmenį, nuroydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti direktorių apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog direktorių informuotų kitas asmuo.

115. Darbuotojo nušalinimas nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu, tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Mokyklos direktorius reikalavimas darbuotojui, įtariamam

esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, pasitikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas pasitikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

116. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

117. Mokinių rudens, pavasario ir vasaros atostogos, nesutampančios su mokytojo kasmetinėmis atostogomis, laikomos jo darbo laiku. Mokytojai tuo metu atlieka pedagoginį ir organizacinį darbą mokyklos bendruomenei.

118. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienomis į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos. Darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė skaičiuojama Lietuvos Respublikos įstatymo nustatyta tvarka.

119. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

120. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama Mokyklos direktoriaus įsakymu iki kovo 31d. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Į pareigas priimančiojo asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su Mokyklos vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

121. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęšiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik darbuotojo motyvuotu prašymu, pateiktu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Tokiu atveju atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimui gali būti atšaukiamas iš kasmetinių atostogų, suteikiant nepanaudota kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujama laiku.

122. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

122.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, iki 14 kalendorinių dienų;

122.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas auginantis neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas iki 30 kalendorinių dienų;

122.3. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

122.4. santuokai sudaryti iki 2 kalendorinių dienų;

122.5. mirusio šeimos nario laidotuvėms iki 5 kalendorinių dienų.

123. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

124. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ar tris ir daugiau iki 12 m. prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

125. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos vadovo sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojų asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

125.1. darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliama darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderintas su Mokyklos vadovu, registruojamas Mokyklos administratoriaus.

126. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo:

126.1. pedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

126.2. kitų darbuotojų (administracijos ir ūkio personalo) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

127. Kiekvieno mėnesio užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai kito mėnesio pirmą darbo dieną pateikiami Mokyklos vadovui, kuriuos jis tvirtina ir teikia Mokyklos vyriausiajam buhalteriiui.

128. Darbuotojai į komandiruotes siunčiami ir komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Dailės mokyklos tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklių, patvirtintų mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

129. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, o taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą.

130. Direktorius įvertinęs susidariusi papildomą darbo krūvį darbuotojui, nustato priemonę, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

131. Priemokos gali būti skiriamos už nesančių darbuotojų pavadavimą. Pavaduoti skiriama šalis susitarus. Kai mokytojas pavaduoja laisvu nuo savo pamokų laiku, jam mokama už faktiškai vestas pamokas. Jei pavaduoti mokytojas skiriamas ilgiau nei savaitei, jam mokama už pasiruošimą pamokoms, šalis susitarus ir už kitus atliekamus darbus.

132. Piniginė premija, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

133. Mokytojams ir darbuotojams vienkartinės išmokos skiriamos metų II ir / arba IV ketvirtyje. Priemoka, premija, skiriama direktoriaus įsakymu. Priemoka mokama tol, kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas, bet neilgiau iki gruodžio 31 d. Tame pačiame įsakyme nurodomos ir papildomos funkcijos (jeigu galima).

134. Darbuotojams vadovo siūlymu, gali būti skiriamos premijos:

134.1. už vienkartinių ypač svarbių užduočių atlikimą;

134.2. labai gerai įvertinus darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą;

134.3. mokinių pasiekimai savivaldybėje, šalyje (I-III vietos konkursuose, olimpiadose ir pan.);

134.4. papildomi darbai, nenumatyti pareigybės aprašyme, ir neįvardinti darbai, už kuriuos tarifikuojamos papildomos val., sąraše (pedagoginiams darbuotojams): papildomi darbai kuriant išorinę ir vidinę mokyklos aplinką (nepedagoginiams darbuotojams);

134.5. savivaldybės, respublikinio ar tarptautinio projekto rengimas, vykdymas ar koordinavimas (kai nenumatytas sumokėjimas iš projekto lėšų);

134.6. už atstovavimą mokyklos bendruomenei miesto šventės renginiuose – 1 laisva diena.

134.7. asmeninis darbuotojų jubiliejus (40, 50, 60);

134.8. ilgametis nuoširdus darbas Mokykloje;

134.9. gerosios patirties sklaida (seminarų, paskaitų, pranešimų, atvirų pamokų vedimas) rajone, respublikoje ir užsienyje.

135. Mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos materialinės pašalpos mirties atveju pateikus atitinkamus dokumentus ir rašytinį prašymą:

135. 1. Šeimos nariams, mirus darbuotojui;

135.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), broliui (įbroliui), seseriai (įseserei), taip pat išlaikytiniui, kurio globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas.

XIII SKYRIUS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VAŽIAVIMO DIRBTI IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

136. Mokyklos vadovų, mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų, važiuojančių į darbą nuosavu transportu, nuomojamu ar naudojamu pagal panaudos sutartį transportu, vietinio ir tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais, keleiviniais traukiniais važiavimo išlaidų kompensavimas:

136.1. Važiavimo dirbti išlaidų kompensaciją gali gauti darbuotojai, gyvenantys 10 ir daugiau kilometrų nuo švietimo įstaigos (darbo vietos);

136.2. Važiavimo dirbti išlaidų kompensavimo dydis – 0,08 Eur už 1 kilometrą;

136.3. Darbuotojai, pageidaujantys gauti važiavimo dirbti išlaidų kompensaciją, Mokyklos direktoriui pateikia prašymą ir pažymos apie faktinę gyvenamąją vietą kopiją.

137. Važiavimo dirbti išlaidų kompensacija apskaičiuojama vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, darbo grafiku ir nuvažiuotu atstumu.

138. Važiavimo dirbti išlaidos kompensuojamos neviršijant įstaigos metinėse išlaidų šematose šiam tikslui patvirtintų asignavimų. Vadovaujantis Mokyklos darbuotojų važiavimo dirbti išlaidų kompensavimo tvarkos aprašu.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

139. Mokyklos darbuotojų pareigos:

139.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

139.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, mokyklos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

139.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

139.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis darbe ar su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš Mokyklos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

139.5. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

139.6. ginti teisėtus Mokyklos interesus;

139.7. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis Mokyklos nuosavybe, kitokiai nei tarnybinė veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

139.8. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį Mokyklos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta) inventorių. Išeidami iš savo kabineto (klasės) ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus elektros ėmėjus, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris;

139.9. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

139.10. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

139.11. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

139.12. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

139.13. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus darbo laikui kitoje darbovietėje, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti mokyklos vadovą.

140. Mokytojas privalo:

140.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

140.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę;

140.3. laikytis Mokyklos nustatytų etikos normų ir vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

140.4. tobulinti savo kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas;

140.5. ugdyti remiantis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvą ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;

140.6. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

140.7. Mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo(si) poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį, taip pat informuoti Mokyklos vadovą apie pastebėtą smurto atvejį;

140.8. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

140.9. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų.

141. Darbuotojai turi teisę:

141.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Mokyklos turtu;

141.2. iš Mokyklos administracijos ir bendradarbių gauti informaciją, būtina atlikti užduotis ir pavedimus;

141.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

141.4. prašyti pakeisti būtinašias ar darbo šalių suligtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitarto darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

141.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

141.6. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

142. Mokytojas turi teisę:

142.1. siūlyti savo individualias programas;

142.2. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

142.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

142.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

142.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, būti apsaugotam nuo bet kokio smurto, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai

aprūpintą darbo vietą, gauti informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir psichologinę pagalbą pedagoginėje psichologinėje tarnyboje arba iš psichologinės pagalbos teikėjo, su kuriuo Savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos teikimo;

142.6. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

142.7. naudotis kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

143. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Mokyklos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

144. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, asmeninė kūrybinė veikla ir kitos savišvietos priemonės.

145. Siekdamas tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, Mokyklos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam darbuotojui (pedagoginiam ir aplinkos) konkrečiai.

146. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis ir prioritetai aptariami metinio darbuotojo vertinimo metu.

147. Mokytojai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje žodžiu pristato metodinės tarybos susirinkime.

148. Darbuotojams kasmet apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos (arba trys seminarai). Esant pakankamai lėšų, darbuotojo prašymu šis skaičius gali būti didinamas.

149. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du Mokyklos darbuotojai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

150. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai atsiskaito susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, Mokyklos vyr. buhalterei pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vykti į renginį (datuotą viena diena anksčiau nei renginio laikas) bei visas išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą faktūrą už seminarą ir apgyvendinimą. Kuruojančiam vadovui pateikia atitinkamą pažymėjimą, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos apskaitos bylą.

151. Bendrieji seminarai, organizuojami Mokykloje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems darbuotojams.

XVI SKYRIUS DARBO DRAUSMĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

152. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis Darbo kodekse nustatytos tvarkos už teisės aktuose, taip pat Mokyklos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtu Mokyklos administracijos nurodymų nevykdymą.

153. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

154. Be Darbo kodekse įvardytų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šurkščiu, šurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

154.1. smurto ar prievartos prieš Mokyklos bendruomenės narį ar Mokyklos svečių panaudojimas;

154.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

154.3. amoralus ir dėl to nesuderinimas su jų pareigomis Mokyklos vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu.

155. Mokykla ir darbuotojas privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą ir neturtinę žalą.

156. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

156.1. žala padaryta tyčia;

156.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

156.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

156.5. Mokyklai padaryta neturtinė žala;

156.6. darbuotojui ar Mokyklai padaryta žala išieškoma Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS MOKYKLOS TURTO, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

157. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas knygas arba leidinius, atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą.

158. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas Mokyklos darbuotojas.

159. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

160. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, keramikos degimo krosnį, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui, užrakinti patalpą.

161. Mokytojai ir kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

162. Budėtojai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus.

163. Budėtojai reikalui esant registruoja į Mokyklą atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

164. Budėtojai prižiūri rūbines. Darbo pabaigoje apžiūri visos Mokyklos patalpas ir išeidami priduoja signalizaciją.

165. Atsakingas asmuo atsako už lifto priežiūrą.

166. Kasmet atliekama Mokyklos turto inventorizacija.

XVIII SKYRIUS DARBO GINČAI

167. Darbo ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

168. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai, suderinti su Mokyklos taryba, Mokytojų taryba įsigalioja juos patvirtinus Mokyklos direktoriaus įsakymu.

169. Mokyklos administracija su šiomis taisyklėmis pasirašytinai supažindina dirbančius ir naujai priimtus darbuotojus.

170. Visi darbuotojai atsakingi už taisyklių vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

171. Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje www.daile.kedainiai.lm.lt

PRITARTA

Kėdainių dailės mokyklos tarybos

2021m. gegužės 18 d. posėdžio protokolo Nr. 2 nutarimu

PRITARTA

Kėdainių dailės mokyklos mokytojų tarybos

2021 m. gegužės 17 d.

posėdžio protokolo Nr. 2 nutarimu