

PATVIRTINTA

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
direktoriaus 2023 m. balandžio 17 d.
įsakymu Nr. V-76

VILNIAUS KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Mokyklos darbuotojų darbą ir vidaus tvarką reglamentuojantis dokumentas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau vadinama - DK), Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisiniais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, teisiniais ir poįstatyminiais aktais.

3. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos administracijos, mokytojų ir kitų Mokyklos darbuotojų.

4. Taisyklių tikslas – užtikrinti aukštą darbo kokybę, darbuotojų saugumą, bei skatinti darbuotojus atsakingai atlikti savo pareigas.

5. Taisyklės yra privalomos Mokykloje dirbantiems darbuotojams ir darbdaviui nepriklausomai nuo jų darbo terminų ir taikomos tiek, kiek teisinių santykių Mokykloje nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA

6. Mokyklą sudaro:

6.1. Pagrindinė buveinė – Pakalnės g. 3, Vilnius;

6.2. Kaišiadorių skyrius – Girelės g. 57, Kaišiadorys;

6.3. Vilniaus Kalėjimas – Rasų g. 8, Vilnius;

6.4. „Pravieniškių kalėjimas Nr.1 ir Nr.2 – Pravieniškių g. 5, Pravieniškių k., Kaišiadorių raj. savivaldybė.

7. Mokyklos valdymo struktūrą tvirtina dalininkas (steigėjas), pareigybių sąrašą tvirtina Mokyklos direktorius. Mokyklos taryba (kolegialus valdymo organas) atsižvelgdama į Mokyklos lėšas darbo užmokesčiui, svarsto Mokyklos direktoriaus tvirtinamo Mokyklos pareigybių sąrašo ir jo pakeitimo projektus ir teikia siūlymus dėl jų.

8. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis dalininko (steigėjo) patvirtinta valdymo struktūra, tvirtina detalią valdymo struktūrą (priedas Nr. 1).

9. Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia grupių komplektų ir mokinių skaičius.

10. Mokykla turi aukščiausią organą – visuotinį dalininkų susirinkimą, kolegialų valdymo organą – Mokyklos tarybą ir vienašmenį valdymo organą – Mokyklos direktorių.

11. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

12. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui, atsakingą už mokinių ugdymą pagal pagrindinio, vidurinio ir profesinio mokymo programas bei pavaduotoją infrastruktūrai, atsakingą už ugdymo aplinkos tvarkymą.

13. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, praktinio mokymo vadovas, dirbtuvių vedėjai ir pavaduotojas infrastruktūrai.

14. Mokyklos taryba (kolegialus valdymo organas) koordinuoja vidinės profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemos įgyvendinimą, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus struktūros pertvarkos planus, nustato Mokyklos darbuotojų (išskyrus direktorių) atrankos ir metinės veiklos vertinimo principus, atsižvelgdama į profesinio mokymo įstaigos lėšas darbo užmokesčiui, svarsto profesinio mokymo įstaigos direktoriaus tvirtinamo profesinio mokymo įstaigos pareigybių sąrašo ir jo pakeitimo projektus ir teikia siūlymus dėl jų, nustato bendrą mokymosi vietų skaičių, svarsto Mokyklos direktoriaus pateiktą Mokyklos metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir tvirtina šios sąmatos įvykdymo ataskaitą; iki kiekvienų metų kovo 1 dienos įvertina ir teikia siūlymus Įstaigos savininkui (dalininkų susirinkimui) dėl Mokyklos direktoriaus pateiktos Mokyklos metinės veiklos ataskaitos; savo sprendimus skelbia viešai Įstaigos interneto svetainėje ir apie savo sprendimus informuoja Įstaigos savininką (dalininkų susirinkimą); atlieka kitas funkcijas, nustatytas kituose teisės aktuose ir Įstaigos įstatuose.

15. Mokyklos taryba (kolegialus valdymo organas) – sudaryta iš 9 deleguotų narių: vienas mokinių atstovas, vienas Mokyklos mokytojų atstovas, vienas Mokyklos kitų darbuotojų atstovas, vienas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovas, 4 socialinių partnerių atstovai, vienas regionų tarybos atstovas. Mokyklos (kolegialaus valdymo organo) kadencija – 5 metai. Mokyklos taryba (kolegialus valdymo organas) savo darbe atlieka Lietuvos Respublikos Profesinio mokymo, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose numatytas funkcijas.

16. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

16.1. Mokyklos taryba (savivaldos organas) – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba (savivaldos organas) telkia mokyklos mokinių bendruomenę, mokytojų bendruomenę, tėvų (rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui, padeda spręsti mokyklos aktualius klausimus. Mokyklos tarybos (savivaldos organo) kadencija – 3 metai. Į šią tarybą po 3 asmenis deleguoja: tėvų (rūpintojų) atstovus – visuotinis tėvų (rūpintojų) susirinkimas, mokytojus – mokytojų susirinkimas, mokinius – mokyklos mokinių taryba, vietos bendruomenės atstovus – vietos bendruomenė. Mokyklos taryba (savivaldos organas) už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenėms nariams.

16.2. Mokyklos mokinių taryba – mokyklos mokinių savivaldos institucija, atstovaujamoju būdu mokykloje įgyvendinanti mokinių savivaldos teisę. Mokyklos mokinių tarybos nariai deleguojami visuotinio susirinkimo metu 2 metų kadencijai.

16.3. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti bendrus Mokyklos ugdymo klausimus.

III SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

17. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą ir valdymą reglamentuoja Mokyklos įstatatai.

18. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu, metinės veiklos ir vykdomų programų planais.

19. Mokyklos strateginį, metinės veiklos ir vykdomų programų planus rengia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės:

19.1. Mokyklos strateginį veiklos planą, kurį tvirtina Mokyklos taryba (kolegialaus valdymo organas), aprobuoja Mokyklos taryba (savivaldos institucija);

19.2. Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam pritaria Mokyklos taryba (savivaldos institucija), Mokytojų taryba (savivaldos institucija), tvirtina Mokyklos direktorius;

19.3. Mokyklos vykdomų programų įgyvendinimo planą, kuriam pritaria Mokyklos taryba (savivaldos institucija), Mokytojų taryba (savivaldos institucija) ir visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas), tvirtina Mokyklos direktorius.

20. Mokyklos vykdomų programų planui įgyvendinti sudaromi formaliojo ir neformaliojo ugdymo pamokų tvarkaraščiai.

21. Mokyklos pedagoginiai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis ir darbuotojų pareigybių aprašymais.

22. Direktorius atsako už visą Mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

23. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas infrastruktūrai, skyrių vedėjai, praktinio mokymo vadovas atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagoginiai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą.

24. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

25. Mokyklos direktorius kiekvienais metais teikia Mokyklos tarybai (kolegialiam valdymo organui) svarstyti ir Mokyklos tarybai (savivaldos institucijai) vertinti savo metų veiklos ataskaitą bei viešai ją skelbti.

26. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi vadovų pasitarimuose, kurie vyksta kartą per savaitę. Esant būtinybei, Mokyklos direktorius gali sušaukti ir neeilinius pasitarimus.

27. Vadovų pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, praktinio mokymo vadovas. Jie nėra protokoluojami (tačiau esant reikalui gali būti protokoluojama). Gali būti kviečiami ir kiti Mokyklos darbuotojai. Vadovų pasitarimų dalyviai turi teisę klausti dėl jiems rūpimų dalykų/problemų.

28. Pasitarimams vadovauja Mokyklos direktorius, o direktoriui nesant, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

29. Vadovų pasitarimuose priimami sprendimai gali būti informinami direktoriaus įsakymais.

30. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

31. Mokyklos direktorius kasmet iki rugsėjo 10 d. visus įstaigos darbuotojus supažindina su Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės nutarimais bei Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, steigėjo potvarkiais, atnaujintais Mokyklos veiklos dokumentais.

32. Mokytojai ir socialiniai pedagogai teikia Mokyklos direktoriui einamųjų mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal patvirtintą formą. Mokslo metų pabaigoje direktorius, pavaduotojas ugdymui ir skyrių vedėjai su pedagoginiais darbuotojais aptaria ir įvertina jų veiklą.

33. Mokyklos direktorius už savo ir Mokyklos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

34. Darbuotojui parinkti į vadovaujančiųjų darbuotojų ir specialistų pareigas, taip pat tokias pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų arba kuriems keliami ypatingi intelekto, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas. Pareigybių, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, sąrašą ir konkurso organizavimo ir vykdymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Asmuo, laimėjęs konkursą, turi teisę reikalauti, kad su juo ne vėliau kaip per dvidešimt darbo dienų būtų sudaryta darbo sutartis, išskyrus įstatymų nustatytas išimtis.

35. Į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas pagal DK 41 straipsnio 3 dalies nuostatas, asmuo gali būti priimtas pagal terminuotą darbo sutartį, iki į šias pareigas konkurso būdu bus priimtas darbuotojas, bet ne ilgiau kaip vienų metų laikotarpiui.

36. Siekiant parinkti darbuotoją į laisvas Mokykloje pareigas, direktorius vadovaujasi pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašu patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 su visais jo pakeitimais.

37. Darbuotojai į darbą priimami šalių susitarimu arba viešo konkurso būdu.

38. Sprendimą skelbti konkursą priima Mokyklos direktorius.

39. Konkursas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

40. Darbuotojus į darbą priima ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais. Direktoriui nesant, šias funkcijas vykdo jį laikinai pavaduojantis direktoriaus pavaduotojai.

41. Į laisvas darbo vietas kvalifikuoti darbuotojai priimami atsižvelgiant į kvalifikacinius reikalavimus, nekvalifikuoti darbuotojai – atrankos (pokalbio) būdu. Priėmimo į darbą pagrindas – darbo sutartis. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti tinkamas darbo sąlygas ir, šalių susitarimu, sulygstama dėl kitų darbo sąlygų, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti teisės norminiai aktai. Darbo sutarties ir darbo sutarties būtinųjų sąlygų pakeitimai, darbo sutarties papildymai, susitarimai dėl papildomo darbo sudaromi raštu dviem vienodos teisinės galios egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

42. Vadovas privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Priimant į darbą laikomasi DK 26 straipsnio nuostatų.

43. Sudarius su darbuotoju darbo sutartį personalo specialistas pasirašytinai supažindina darbuotoją su Taisyklėmis, jo užimamos pareigybės aprašymu, Etikos kodeksu, darbo apmokėjimo sistema, pasirašo konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą. Pavaduotojas infrastruktūrai supažindina su priešgaisrinės saugos, saugos darbe reikalavimais bei su

darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika. Su kitomis darbuotojo veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis supažindina tiesioginis vadovas.

44. Darbuotojui pageidaujant išduodamas darbo pažymėjimas.

45. Priimamas į darbą darbuotojas darbdaviui pateikia:

45.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

45.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

45.3. išsilavinimo dokumentus (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu), kvalifikacinę kategoriją liudijančius dokumentus;

45.4. galiojančią asmens medicininę knygėlę, patvirtinančią dirbti numatytą darbą;

45.5. darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

45.6. asmeninės sąskaitos banke numerį;

45.7. jei darbuotojas pretenduoja į nepagrindinės pareigas, privalo pateikti pažymą apie darbo laiką pagrindinėje darbovietėje;

45.8. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

45.9. esant poreikiui kitus įstatymuose numatytus dokumentus.

46. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų tokių kaip:

46.1. bandomasis laikotarpis, kuris šalims susitarus gali būti trumpesnis, bet neturi viršyti 3 mėnesių ir skiriamas tiek iš Mokyklos direktoriaus, kaip darbdavio pusės, kad įsitikintų, ar darbuotojas sugebės vykdyti jam pavestą darbą, tiek iš darbuotojo pusės, kad jis pats įsitikintų, ar šis darbas jam tinkamas. Skiriamas bandomasis laikotarpis skaičiuojamas nuo darbo pradžios. Į bandomąjį laikotarpį neįskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebūna darbe dėl svarbių priežasčių (pvz.: liga, atostogos), tuo atveju bandomasis laikotarpis nusikelia ir skaičiuojamas toliau darbuotojui sugrįžus į darbą;

46.2. jei terminuota darbo sutartis sudaroma trumpesniam negu šešių mėnesių laikotarpiui, išbandymo terminas nustatomas proporcingai šios sutarties terminui (atitinkamai trumpesnis negu trys mėnesiai).

46.3. nuotolinis darbas – toks darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje, taip pat naudodamas informacines ir elektroninių ryšių technologijas (teledarbas).

46.4. dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas. Jeigu darbdavys neįrodo, kad dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas, jis privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, kai to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį.

46.5. skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai (jeigu tokie keliama), darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės, taip pat nurodomas darbovietės, skyrius ar atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą darbdavio nustatyta tvarka. Vadovaujamosi DK 53 straipsnio nuostatomis ir Mokyklos nuotolinio darbo tvarka.

46.6. Mokyklos vadovas sudaro sudaryti sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbdavio darbovietėje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio informaciją.

46.7. papildomas darbas šalims susitarus gali būti atliekamas laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo metu (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) ir gali būti atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinis darbas (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo). Susitarimas dėl papildomo darbo turi būti laikomas pagrindinės darbo sutarties dalimi jame turi būti nurodyta papildomo darbo funkcija. Dirbant pagrindinį ir papildomą darbus darbo diena negali viršyti 12 val. Darbuotojas privalo laikytis maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 114 ir 122 straipsniuose. Viena iš šalių nutraukti susitarimą dėl papildomo darbo gali tik įspėjus kitą šalį apie tai prieš 5 darbo dienas;

46.8. darbas padidintu mastu, kada darbuotojas, šalims susitarus, tose pačiose pareigose gali dirbti didesniu nei 1 etatas krūviu t. y. padidintu darbo mastu. Sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, nesulygus – Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

47. Pakeisti darbuotojo darbo sutarties būtinąsias sąlygas, vienos iš šalių iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu įspėjus darbuotoją prieš 5 darbo dienas arba darbuotojui prieš 5 darbo dienas pateikus Mokyklos direktoriui motyvuotą prašymą. Darbo sutarties sąlygų keitimas darbdavio iniciatyva vykdomas vadovaujantis DK 45 str., darbo sutarties sąlygų keitimas darbuotojo iniciatyva – DK 46 str..

48. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu 5 darbo dienos.

49. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali abi šalys tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

50. Darbo sutarties sąlygos Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Mokyklos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

51. Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

52. Darbo sutartis gali būti nutraukta vadovaujantis DK 53 – 64 straipsniais.

53. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų.

54. Darbo sutarties pasibaigimo įforminimas atliekamas vadovaujantis DK 65 straipsniu.

54.1. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas turi:

54.2. perduoti jam patikėtą materialųjį turtą direktoriaus įsakyme nurodytam asmeniui;

54.3. perduoti su darbine veikla susijusius dokumentus į archyvą;

54.4. mokytojai kartu su tiesioginiu vadovu papildomai sutikrina elektroninio dienyno duomenis už asmens darbo laikotarpį;

- 54.5. pateikti atsiskaitymo lapelį (priedas Nr. 2);
- 54.6. grąžinti darbo pažymėjimą, jei jis buvo išduotas;
- 54.7. visą darbiname kompiuteryje saugotą informaciją privalo perduoti tiesioginiam vadovui ar kitam tiesioginio vadovo nurodytam asmeniui.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

55. Darbo ir poilsio laiko režimas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

56. Darbo laikas – tai laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, vadovaujantis Mokyklos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

57. Mokykloje darbuotojams 1 etatui nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė, mokytojams, pagalbos mokiniui ir karjeros specialistams – 36 valandų 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.

58. Darbo laiko norma, tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti Mokykloje, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), nustatoma darbo sutartyje.

59. Darbo laiko norma Mokykloje nustatoma vadovaujantis DK 112 straipsniu.

60. Darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant DK ar kitų darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

61. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.

62. Mokytojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais, 15 min. – pasiruošimas kitai pamokai, bendradarbiavimui su ugdytiniais, jų tėvais, dalykiniams susitikimas ir kt.

63. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių.

64. Darbo laiko režimas Mokyklos darbuotojams nustatomas vadovaujantis DK 113 straipsniu.

65. Darbuotojams, dirbantiems nustatytu kitokiu nei nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo režimu, sudaromi darbo grafikai. Grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo.

66. Pamokos pradedamos ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje:

66.1. Kaišiadorių skyriuje – 8.00;

66.2. Vilniaus mokykloje – 8.30;

67. Pamokos trukmė 45 min.

68. Pertraukų trukmė tarp pamokų 10 min. ir viena pertrauka 30 min.

69. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių ir metodinių renginių dienomis bei neatitinkant higieninių reikalavimų normoms.

70. Pamokos Mokykloje vyksta pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

71. Mokytojų darbo laiką reglamentuoja sudaryti ir direktoriaus įsakymu patvirtinti mokytojų darbo grafikai. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pradžios. Sudarant mokytojų darbo grafikus ir pamokų tvarkaraštį, turi būti užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (DK 114 str.) ir minimaliojo poilsio laiko (DK 122 Str.) reikalavimai. Neformaliojo ugdymo užsiėmimai vyksta – pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį.

72. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertraukai skiriama 45 min., pietų pertrauka numatoma nuo 11 val. 30 min. iki 12 val. 15 min.

73. Darbuotojas, kurio Mokykla yra nepagrindinė darbovietė, susiderina savarankiškai su abiejų darboviečių darbdaviais savo darbo laiką ir / ar darbo laiko grafiką. Pažyma apie darbo laiką pagrindinėje darbovietėje pristatoma tik iškilus keblumams dėl darbo laiko suderinamumo kurioje nors darbovietėje. Į nepagrindines pareigas priimamas darbuotojas prisiima atsakomybę už teisingos informacijos pateikimą apie darbo laiką ir darbo krūvį pagrindinėje darbovietėje.

74. Darbuotojui, kuris dirba papildomą darbą, nuotoliniu būdu arba daugiau / mažiau kaip vienu etatu, yra sudaromas individualus darbo grafikas, kuris turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu, personalo specialistu ir patvirtintas Mokyklos direktoriaus.

75. Darbuotojai, kurių pagrindinis darbas nėra pedagoginis, papildomai vesti pamokas gali tik sudarę šalių susitarimą dėl papildomo darbo (atliekamo jungimo arba gretinimo būdu), suderinę pamokų tvarkaraščius su tiesioginiu vadovu ir individualų darbo grafiką su personalo specialistu. Suderintas tvarkaraštis ir darbo grafikas teikiami tvirtinti Mokyklos direktoriui.

76. Mokykloje darbas organizuojamas nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko reikalavimų nustatytų DK 114 straipsnyje.

77. Darbuotojams, dirbantiems nustatytu kitokiu nei nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo režimu, sudaromi darbo grafikai. Grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo.

78. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

79. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

80. Susitarimas dėl ne viso darbo laiko įgyvendinamas, vadovaujantis DK 40 straipsniu.

81. Mokyklos patalpų atidarymo ir uždarymo laikas:

81.1. Mokyklos patalpos atrakinamos 7.30 val., užrakinamos – 22.00 val.

81.2. Valgyklos patalpos atrakinamos 7.00 val., užrakinamos – 15.00 val.

82. Mokyklos bibliotekos darbo laikas:

82.1. Pirmadieniais – penktadieniais nuo 8.00 iki 17 val.

82.2. Pietų pertrauka 30 min. – nuo 11.30 iki 12.00 val.

83. Mokyklos valgyklų darbuotojų darbo laikas:

83.1. Valgyklų darbuotojai dirba pirmadieniais – penktadieniais nuo 7.00 iki 15.00 val.;

83.2. Galimybė pavalgyti suteikiama darbo laiku pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 122 str. 3 d.

84. Mokyklos ūkio dalies darbuotojų darbo laikas:

84.1. valytojų ir kiemsargių darbo laikas nustatomas darbo grafikuose, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 115 str. 2 d.;

84.2. galimybė pavalgyti darbo metu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 122 str. 3 d.;

84.3. kitų ūkio dalies darbuotojų darbo laikas atitinka administracijos darbuotojų darbo laiką.

85. Darbuotojai (išskyrus administracijos) turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.

86. Mokytojų darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą.

87. Mokytojams taikoma nekintanti darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienu per savaitę skaičius, darbo laiko grafikai sudaromi taip, kad kiekvienos savaitės darbo dieną darbo valandų skaičius būtų toks pat, kaip ir kitos savaitės tą pačią darbo dieną. Kiekvieną savaitės dieną darbo valandų skaičius gali skirtis.

88. Mokytojų darbo grafikai derinami individualiai su kiekvienu mokytoju.

89. Mokytojo darbo grafikas gali būti keičiamas nuo direktoriaus nepriklausančiais atvejais, įspėjus mokytoją ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.

90. Mokinių atostogų metu mokytojai, kiti darbuotojai, administracija tobulina savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą.

91. Mokinių atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, laikomos visiems mokyklos darbuotojams darbo laiku.

92. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.

93. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų darbo ir negali būti trumpesnė negu 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandos. Per šią pertrauką, numatytą darbo grafike, darbuotojas gali palikti darbovietę.

94. Kai dėl ugdymo/mokymo proceso ypatumų mokytojui negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

95. Pamokų tvarkaraštis sudaromas atsižvelgiant į savaitinį pamokų skaičių pagal vykdomų programų planą, mokinių individualius pasirinkimus, grupių kompleksų ir mokinių grupėse skaičių bei higienos normas. Esant galimybei, gali būti atsižvelgta į mokytojų prašymus.

96. Neformalusis ugdymas organizuojamas nuo spalio 1 d., vadovaujantis Mokyklos vykdomų programų planu. Nesusidarius mokinių grupei, neformaliojo ugdymo valandos yra neskiriamos.

VI SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA, PAVADAVIMAS ATOSTOGŲ METU

97. Atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Atostogos Mokyklos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 125 str.– 138 str. nuostatomis bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atostogų suteikimo tvarką.

98. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Mokyklos darbuotojams suteikiamos kasmetinės (minimalios, papildomos, pailgintos) atostogos ir tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti, nemokamos);

99. Planuojamus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus atsakingi vadovai, vedėjai pateikia personalo specialistui iki vasario 28 d., kuris parengia bendrą Mokyklos darbuotojų atostogų grafiką ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

100. Atsižvelgiant į pareigybių ypatumus, kasmetinių atostogų suteikimo eilė nustatoma numatant darbuotojų pavadinimą jų atostogų laikotarpiu. Papildomai gali būti atsižvelgta į praeitų metų kasmetinių atostogų laikotarpį ir rekomenduota rinktis kitą laiką nepažeidžiant galiojančių teisės aktų. Nesant galimybės išleisti kasmetinių atostogų kelis tas pačias pareigas užimančius darbuotojus jų prašomu laikotarpiu, eilė nustatoma (prioriteto tvarka):

100.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

100.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

100.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

100.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

100.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

101. Darbdavys tenkina darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

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

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

101.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

101.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomacijai, bei asmenims, kurių prašymas pagrįstas sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jų sveikatos būklę.

102. Kasmetinių atostogų trukmė pagal DK 126 str. – dvidešimt darbo dienų. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis nei įprasta arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos:

103. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias darbo

dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, šioje dalyje nurodytiems darbuotojams turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos;

103.1. bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis nei įprasta arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

103.2. už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamiems darbo mėnesiams darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos pagal 128 str. 2 d. 1-5 punktus;

103.3. už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką.

104. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku, nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti personalo specialistui raštišką prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu.

105. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, suteikiamos keturiasdešimt darbo dienų arba iki aštuonių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos. Lietuvos Respublikos Vyriausybė tvirtina darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, kategorijų sąrašą ir nustato konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai.

106. Mokyklos pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką.

107. Kasmetinės pailgintos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos suteikiamos pagal DK 138 str. :

107.1. kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą Mokykloje – darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą Mokykloje – 1 darbo diena;

107.2. darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (prašymo forma, priedas Nr. 3) arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius, darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

107.3. teisės į šio Aprašo 106.2. papunktyje nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne

mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

108. Mokytojams rekomenduojama pasinaudoti papildomomis poilsio dienomis (mamadieniais ir tėvadieniais) mokinių (rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų) atostogų metu, prieš tai iš anksto pranešus tiesioginiam vadovui. Mokytojai apie papildomas poilsio dienas (mamadienius ir tėvadienius) turi pranešti ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.

109. Mokytojams, 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 suderintas 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.

110. Mokytojas prieš 3 darbo dienas pateikia motyvuotą prašymą dėl mamadienio/tėvadienio suteikimo, kai jis turi pamokų. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu, kuris pateikia pasiūlymus dėl pavadavimo.

111. Tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis DK 133 straipsniu. Darbuotojas pateikia prašymą (prašymo forma priedas Nr. 4).

112. Atostogos vaikui prižiūrėti suteikiamos vadovaujantis DK 134 straipsniu.

113. Darbuotojų, turinčių teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, ar gauti pailgintas ir papildomas atostogas tvarką reglamentuoja Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir trukmės aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 su visais pakeitimais ir DK 35 straipsnio 7 punktas.

114. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, nurodytais Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašo 2.1–2.3 papunkčiuose, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

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

116. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba Taisyklių 114 punkte nustatyta tvarka prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

117. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis mokytojams gali būti suteikiama šalių susitarimu mokinių rudens, žiemos, pavasario atostogų metu.

118. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

119. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

120. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos individualia tvarka – direktoriaus įsakymu, pateikus direktoriui prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, prieš keturiolika kalendorinių/dešimt darbo dienų.

121. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos ir jos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 135 str. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo mokymosi programas pateikus iš švietimą teikiančios įstaigos pažymą suteikiamos mokymosi atostogos. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo

programose, darbdavį informavus prieš 10 d. d., suteikiamos iki 5 d. d. per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose.

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

123. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

124. Vadovas privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jis pateikia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 137 straipsnyje nurodytus dokumentus. Nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis šio DK straipsnio nuostatomis.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

125. Darbuotojų darbo vietose ir Mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

126. Darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų Mokyklos patalpose.

127. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, apie tai turi raštu pranešti Mokyklos administracijai ne vėliau kaip 3 dienas iki renginio.

128. Mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų (jei reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių informuoja direktorių prieš posėdį ir kt.).

129. Mokytojai dalyvauja mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jie priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

130. Mokytojas, organizuojantis renginį per kitų mokytojų pamokas, privalo tai suderinti su administracija ir informuoti mokytojus.

131. Darbuotojai elektroninį paštą, jei jis naudojamas darbui, informaciją elektroniniame dienyne privalo tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti, jei prašoma, trumpa žinute į pranešimą.

132. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar pateikta kita informacija ir yra atsakingas už nurodymų vykdymą.

133. Visi pedagoginiai darbuotojai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų.

134. Baigęs darbą kabinete, mokytojas sutvarko vaizdines priemones ir išjungia kompiuterinę įrangą.

135. Kitos darbuotojų funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė reglamentuojamos darbuotojų pareigybių aprašymuose.

136. Mokykloje draudžiama:

136.1. Rūkyti Mokyklos ir mokyklos dirbtuvių patalpose ir teritorijoje, tarnybinėse transporto priemonėse;

136.2. darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

136.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

136.4. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio. Tik klasių valandėlės atskiriems mokiniams dėl svarbių priežasčių, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais grupės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitę tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

136.5. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

137. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

138. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja IT specialistas.

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

140. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

141. Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

142. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

143. Mokykloje netoleruojami atvejai:

143.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams;

143.2. vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Mokykloje apsilankiusių asmenų veiklą, Mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

143.3. kai Mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

143.4. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

VIII SKYRIUS DARBO ETIKA

144. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų sprendimus, nustatytus Mokyklos įstatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir kituose Mokyklos darbą reglamentuojančiuose dokumentuose.

145. Mokyklos bendruomenės turi laikytis Mokyklos direktoriaus patvirtinto Bendruomenės etikos kodekso.

146. Siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, tobulinti savo kvalifikaciją, rodyti kūrybinę iniciatyvą, bendradarbiauti su visais Mokyklos bendruomenės nariais bei užtikrinti aukštos kokybės ugdymą.

147. Darbinėje veikloje teikti prioritetą Mokyklos bendruomenės interesams.

148. Palaikyti gerą darbinę atmosferą. Mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, mokiniais, jų tėvais ir besikreipiančiais interesantais.

149. Prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamus sprendimus ir juos vykdyti.

150. Gerbti asmens privatumą, saugoti ir neviešinti asmeninės informacijos, nedemonstruoti simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

151. Nesivadovauti išankstiniu asmeniniu nusistatymu priimant sprendimus Mokykloje.

152. Pagarbiai kritikuoti ir ramiai reaguoti į kritiką, konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai ir konstruktyviai.

153. Nepiktnaudžiauti darbine padėtimi ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus.

154. Neviešinti Mokyklos rengiamų dokumentų, be administracijos leidimo.

155. Saugoti Mokyklos įvaizdį: santūriai ir pagarbiai elgtis viešojoje erdvėje, socialiniuose tinkluose ir bendraujant su žiniasklaida.

156. Darbe dėvėti kasdieninę darbo aprangą.

157. Laikytis viešosios kalbos normų, taisyklingai vartoti kalbą realioje ir virtualioje profesinėje aplinkoje.

158. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

159. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

160. Darbuotojams draudžiama skleisti priešišką, neetišką, žeminančią, agresyvią, užgaulią informaciją apie Mokyklą ar jos darbuotojus, veiksmais kėsintis į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar siekti darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

161. Atskirti asmeninę ir bendruomenės poziciją, viešojoje erdvėje asmeninės pozicijos nesieti su Mokyklos vardu, juo nesinaudoti asmeniniais tikslais.

162. Saugoti Mokyklos materialinius išteklius, juos naudoti racionaliai, taupiai ir tik darbo tikslais.

163. Iškilus darbinėms problemoms, darbuotojai pirmiausia turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Nepavykus išspręsti problemų – į Mokyklos direktorių ar Mokyklos tarybą (savivaldos instituciją).

164. Darbuotojas, pažeidęs šias taisykles, gali būti patrauktas atsakomybėn ir atsakyti Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, teisės aktų numatyta tvarka.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

165. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Mokyklos veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

166. Mokyklos direktorius užtikrina Mokyklos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

167. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas ir formaliojo profesinio mokymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

168. Mokykloje už darbų saugą atsako darbų ir civilinės saugos inžinierius. Įsteigtas Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas.

169. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai pagal turimas lėšas įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

170. Darbuotojai privalo reguliariai tikrintis sveikatą – vieną kartą per metus ir sveikatos pasą pateikti personalo specialistui:

170.1. nepedagoginiams darbuotojams, taip pat rekomenduojama tikrintis sveikatą – vieną kartą per metus.

170.2. darbuotojams privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką;

170.3. mokytojai privalomą sveikatos patikrinimą atlieka mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais – pamokų metu;

170.4. profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus.

171. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, Darbo kodekso nustatyta tvarka nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šturkščiu darbo pareigų pažeidimu.

172. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti terminui.

173. Įsidarbindamas darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos ir bendrą gaisrinės saugos instruktažus, pasirašo instruktavimo žurnaluose.

174. Darbų saugos ir sveikatos instruktavimai darbuotojams atliekami vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašu, kurį tvirtina Mokyklos direktorius. Darbuotojas turi teisę nepradėti dirbti, jei yra neinstrukuotas ar neapmokytas saugiai dirbti.

175. Nerečiau kaip vieną kartą per metus atliekamas periodinis darbų saugos bei gaisrinės saugos instruktažai, kurie taip pat įforminami instruktavimų žurnaluose.

176. Darbuotojai privalo laikytis darbdaviui atstovaujančio asmens patvirtintų Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių norminių teisės aktų bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, su kuriais supažindinami pasirašytinai, reikalavimų.

177. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas darbų ir civilinės saugos inžinierius.

178. Darbuotojai, rūpindamiesi savo, kitų darbuotojų ir mokinių sauga ir sveikata, privalo:

178.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

178.2. neleisti mokiniams vieniems tvarkyti elektros prietaisų;

178.3. nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose Mokyklos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

178.4. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti administracijai;

178.5. nedelsiant pranešti direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

178.6. žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones;

178.7. sistemingai dalyvauti evakuacijos pratybose. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

179. Visi darbuotojai privalo įgyti pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių, priešgaisrinės ir civilinės saugos pažymėjimus bei šias žinias atnaujinti pagal nustatytą tvarką.

180. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

181. Fizinio ugdymo pamokos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniam vilkinti tinkamą sportinę aprangą ir avinti tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai), fizinio ugdymo pamokos negali vykti lauke.

182. Už mokinių instruktavimą ir saugų elgesį pamokoje atsako mokytojas/profesijos mokytojas.

183. Mokinius, visą mokymosi laikotarpį, saugos darbe ir saugių darbo metodų moko ir instruktuoja mokytojai ir/ar profesijos mokytojai.

184. Visi į Mokyklą priimti mokiniai privalo išklausti bendras mokinių elgesio taisykles, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, saugaus eismo, saugaus elgesio Mokykloje reikalavimus.

185. Instruktavimas organizuojamas kasmet mokslo metų 1-3 dienomis, kurį atlieka grupės vadovas.

186. Instruktuojami mokiniai ir instruktuojantis grupės vadovas pasirašo instruktažų e. dienyno saugos lapuose, kurie laikomos iki mokslo metų pabaigos pas grupių vadovus. Pasibaigus mokslo metams jie perduodami atsakingam už darbų saugą direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai. Kuris suformuoja bylą ir perduoda ją į archyvą.

187. Dalyko mokytojas ar profesijos mokytojas privalo nuolat instruktuoti mokinius:

187.1. prieš pradėdamas kiekvieną naują dalyką, modulį, naujas darbų rūšis, pradėdamas naudoti anksčiau nenaudotas medžiagas ir kita;

187.2. instruktuojami mokiniai ir instruktuojantis mokytojas pasirašo instruktažų e. dienyno „Saugos instruktažų“ lapuose.

188. Instruktažų registravimo e. dienyno „Saugos instruktažų“ lapus saugo dalyko mokytojas arba profesijos mokytojas. Pasibaigus mokslo metams perduoda direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai. Kuris juos deda į bylą ir perduoda į archyvą.

189. Renginius, išvykas, koncertus, ekskursijas, keliones, organizuojantis mokytojas ar mokytojų grupė privalo:

189.1. instruktuoti mokinius dėl saugaus elgesio;

189.2. instruktuojami mokiniai ir instruktuojantis mokytojas pasirašo instruktažų e. dienyno „Saugos instruktažų“ lapuose, kuriuos mokymo dalies administratorius prisega prie įsakymo;

189.3. įvykus nelaimingam atsitikimui renginio, koncerto, ekskursijos, išvykos, kelionės metu suteikti pirmąją pagalbą ir informuoti Mokyklos direktorių, administraciją, mokinio (-ių) tėvus/globėjus.

190. Darbuotojui pasirodžius darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, tą dieną neleidžiama dirbti ir nemokamas darbo užmokestis. Įsidarbindamas darbuotojas privalo pasirašyti susipažinti su Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka.

191. Darbuotojas privalo žodžiu ar raštu pranešti tiesioginiam vadovui apie darbo metu patirtus susižeidimus, galimus ar įvykusius veiksmus, pavojingas sąlygas, įrenginių ir prietaisų gedimus, galinčius tiesiogiai ar netiesiogiai lemti nelaimingus atsitikimus darbe.

192. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo įvykio, susijusio su pareigų atlikimu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir darbų ir civilinės saugos inžinierių.

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

X SKYRIUS

NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ VADAVIMO TVARKA IR VADUOJANČIŲ MOKYTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

194. Darbuotojas apie neatvykimą į darbą dėl pateisinamos priežasties (ligos, artimo giminaičio mirties) privalo kuo skubiau informuoti mokyklos vadovus. Apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastį bei trukmę būtina pranešti telefonu ar kitomis priemonėmis iki darbo dienos pradžios. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą į darbą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas asmuo.

195. Darbuotojas prašymą dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, išvykimo į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir kt.) privalo pateikti direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

196. Mokytojas ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki išvykimo su direktoriaus pavaduotoju ugdymui / skyriaus vedėju aptaria ugdomųjų veiklų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

197. Mokytojams draudžiama savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo.

198. Direktorius pavaduotojas ugdymui/skyriaus vedėjas parengia įsakymo projektą, kuriame skiria vaduojančius mokytojus, numato jų tvarkaraštį, apmokėjimo už darbą ir kitas sąlygas.

199. Vaduoti pamokas gali tik direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas.

200. Pavaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, jungdamas grupes arba ne savo pamokų metu ir sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus (el. dienyną, ataskaitas ir kt.), (priedas Nr. 5).

201. Vaduojančio mokytojo faktiškai vestos pamokos įkainis apskaičiuojamas:

$$\frac{\text{PDK} \times \text{PA}}{\text{VAL.}} = \text{FVI}$$

PDK- Pastoviosios dalies koeficientas.

PA – Pareiginės algos bazinis dydis.

VAL. – Mokytojo, dirbančio vienu etatu vidutinis darbo valandų skaičius per mėnesį.

FVĮ - Vaduojančio mokytojo faktiškai vestos pamokos valandos įkainis.

202. Vaduojantiems mokytojams mokama:

202.1. 100% faktiškai vestos pamokos valandos įkainio priemoka, kai pamoka vedama ne savo pamokų metu.

202.2. 50% faktiškai vestos pamokos įkainio priemoka, jeigu pamoka vedama sujungus grupes, bet neviršijant maksimalaus mokinių skaičiaus.

203. Jungti galima to paties ir ne to paties koncentro grupes ar klasės(-ių) grupes.

204. Vaduojantiems mokytojams, kurių dėstomas dalykas sutampa su vaduojamojo mokytojo mokomuoju dalyku, apskaičiuojant vaduojančio mokytojo faktiškai vestos pamokos valandos įkainį taikomas pastoviosios dalies koeficientas, atitinkantis dalyko mokytojo kvalifikacinę kategoriją ir darbo stažą.

205. Vaduojantiems mokytojams, kurių dėstomas dalykas nesutampa su vaduojamojo mokytojo mokomuoju dalyku, apskaičiuojant vaduojančio mokytojo faktiškai vestos pamokos valandos įkainį taikomas pastoviosios dalies koeficientas, atitinkantis mokytojo kvalifikacinę kategoriją ir darbo stažą.

206. Mokytojui nemokama, kai dėl pakeitimų tvarkaraštyje mokytojas jungia savo paties pamokas.

207. Apie planuojamą grįžimo po ligos į darbą laiką mokytojas informuoja vieną iš mokyklos vadovų.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

208. Darbuotojas, padaręs žalą Mokyklai ar pažeidęs šias Taisykles, atsako pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytas normas ir teisės aktų numatyta tvarka.

209. Asmuo atsako tuomet, kai jis pažeidė, nesilaikė bent minimalių atsargumo ir dėmesingumo reikalavimų.

210. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu esant DK nustatytoms sąlygoms arba išieškoma darbo ginčų dėl teisės nagrinėjimo tvarka.

211. Be individualaus Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

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

211.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

211.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

211.5. 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;

212. Visi darbuotojai privalo taupiai ir racionaliai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus išteklius.

213. Kiekvienas Mokyklos patalpoje dirbantis darbuotojas atsako už tvarką joje ir čia esančių priemonių bei inventoriaus priežiūrą. Pasibaigus darbui, kiekvienas darbuotojas privalo palikti tvarkingą kabinetą.

XII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

214. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos apibrėžia DK 58 str.

215. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti: šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas; per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

216. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

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

216.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

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

216.7. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

216.8. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Mokyklos direktorius turi galimybę savo lokaliniais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Mokyklai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

I SKIRSNIS

MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

217. Mokyklos direktorius vadovauja Mokyklai. Jis atsako už tvarką Mokykloje ir už visą Mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis įstatymais, kitais teisės aktais, Mokyklos įstatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui, atsakingą už mokinių ugdymo valdymą, ir pavaduotoją infrastruktūrai, atsakingą už ugdymo aplinkos reikalus. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus, apibrėždamas ir deleguodamas jiems vadybines funkcijas.

218. Administracijos darbuotojai pagal Mokyklos įstatus padeda direktoriui įgyvendinti strateginius Mokyklos planus, veiklos prioritetus, vykdo Mokyklos veiklos organizavimą ir turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus vykdyti nurodymus savo pavaldiems darbuotojams.

219. Mokyklos administracija privalo laikytis Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, pareigybės aprašymuose, Mokyklos vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose Taisyklėse nustatytų pareigų.

220. Mokyklos mokinių ugdymui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už Mokyklos ugdymo proceso organizavimą. Jo teisėti nurodymai privalomi jam pavaldiems darbuotojams, mokytojams, neformalaus švietimo pedagogams, ugdymą organizuojantiems administracijos darbuotojams. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašymuose.

221. Direktorius pavaduotojas infrastruktūrai atsako Mokyklos infrastruktūros palaikymą. Direktorius pavaduotojas infrastruktūrai vadovauja infrastruktūros darbuotojams. Jo teisėti nurodymai privalomi jam pavaldiems darbuotojams. Direktorius pavaduotojas infrastruktūrai atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme.

222. Skyrių vedėjai ir padalinių vadovai vadovauja skyriui ar padaliniiui ir atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašymuose. Atsako už skyriaus ar padalinio veiklą. Jų teisėti nurodymai privalomi pavaldiems darbuotojams.

II SKIRSNIS

PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

223. **Pedagoginių darbuotojų teisės:**

- 223.1. siūlyti savo individualias programas;
- 223.2. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
- 223.3. dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 223.4. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 223.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 223.6. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;
- 223.7. siūlyti Mokyklos direktoriui taikyti drausmines auklėjamojo poveikio priemones už Mokyklos mokinio elgesio normų pažeidimus.
- 223.8. teikti siūlymus Mokyklos administracijai ir savivaldos institucijoms mokymo ir kitais profesinės veiklos gerinimo klausimais;
- 223.9. reikalauti iš atsakingų asmenų tinkamų ir saugių darbo sąlygų;
- 223.10. jungtis į profsąjungas ir kitas organizacijas įstatymų nustatyta tvarka;
- 223.11. naudotis kasmetinėmis bei tikslinėmis atostogomis įstatymų nustatyta tvarka;

- 223.12. gauti informaciją apie jam priskaičiuotą darbo užmokestį;
- 223.13. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad darbdavys atlygintų žalą, patirtą dėl darbdavio kaltės arba dėl nelaimingo atsitikimo darbe;
- 223.14. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
- 224. Pedagoginių darbuotojų pareigos:**
- 224.1. visas priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošti prieš pamoką;
- 224.2. užtikrinti mokinių saugumą;
- 224.3. esant poreikiui būti grupės vadovu;
- 224.4. esant poreikiui užtikrinti sklandų ugdymo procesą, pavaduojant nesantį darbe mokytoją;
- 224.5. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;
- 224.6. laikytis etikos kodekso normų;
- 224.7. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 224.8. dalyvauti Mokyklos organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose mokinių atostogų metu;
- 224.9. ugdyti, remiantis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;
- 224.10. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;
- 224.11. Mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, Mokyklos lankymą ir elgesį, neatidėliojant išsiaiškinti Mokyklos nelankymo priežastis;
- 224.12. prisijungti prie elektroninio dienyno kiekvieną darbo dieną;
- 224.13. 154.13. pildyti elektroninį dienyną vadovaujantis „Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais“;
- 224.14. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
- 224.15. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;
- 224.16. vykdyti kitas Bendrojo ugdymo, Profesinio mokymo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymų nustatytas pareigas;
- 224.17. laikytis vidaus tvarkos taisyklių, Mokyklos įstatų ir pareigybės aprašymo;
- 224.18. vykdyti mokymo programų ir planų reikalavimus;
- 224.19. teikti valstybinius standartus atitinkantį ugdymą;
- 224.20. atstovauti Mokyklą švietimo, mokslo, sporto ir kultūros renginiuose;
- 224.21. sudrausminti mokinius, kai šie pažeidžia elgesio ir etikos normas;
- 224.22. dalyvauti pasiekimų patikrinimų, egzaminų organizavimo, kompetencijų vertinimo, vykdymo ir vertinimo komisijose;
- 224.23. pastebėjus, kad mokinio atžvilgiu smurtauojama, jis patiria seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, patyčias, jam siūloma psichotropinių medžiagų (alkoholio, tabako, narkotinių medžiagų) nedelsiant reaguoti, apie tai informuojant grupės auklėtoją, jam nesant Mokyklos pagalbos mokiniui specialistus arba Mokyklos administraciją;

- 224.24. vykdyti teisėtus administracijos reikalavimus ir nurodymus;
- 224.25. deklaruoti personalo specialistui gyvenamąją vietą, telefono numerį, el. pašto adresą ir kitus duomenis, reikalingus sklandžiam darbiniam procesui užtikrinti;
- 224.26. kasmet pasibaigus mokslo metams gražinti paimtas knygas į biblioteką arba pratęsti naudojimosi jomis terminą.

III SKIRSNIS KITŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 225. Kitų darbuotojų teisės:
 - 225.1. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 225.2. nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;
 - 225.3. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas ir aprūpintą priemonėmis darbo vietą;
 - 225.4. dalyvauti Mokyklos savivaldos rinkimuose ir jos darbe;
 - 225.5. teikti siūlymus Mokyklos administracijai ir savivaldos institucijoms Mokyklos veiklos gerinimo klausimais;
 - 225.6. reikalauti iš atsakingų asmenų tinkamų ir saugių darbo sąlygų;
 - 225.7. jungtis į profsąjungas ir kitas organizacijas įstatymų nustatyta tvarka;
 - 225.8. naudotis kasmetinėmis bei tikslinėmis atostogomis įstatymų nustatyta tvarka;
 - 225.9. gauti informaciją apie jam priskaičiuotą darbo užmokestį;
 - 225.10. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad darbdavys atlygintų žalą, patirtą dėl darbdavio kaltės arba dėl nelaimingo atsitikimo darbe;
 - 225.11. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
- 226. Kitų darbuotojų pareigos:
 - 226.1. laikytis vidaus tvarkos taisyklių, Mokyklos įstatų ir pareigybės aprašymo;
 - 226.2. atstovauti Mokyklai švietimo, mokslo ir sporto, kultūros renginiuose;
 - 226.3. sudrausminti mokinius, kai šie pažeidžia elgesio ir etikos normas;
 - 226.4. pastebėjus, kad mokinio atžvilgiu smurtauojama, jis patiria seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, patyčias, jam siūloma psichotropinių medžiagų (alkoholio, tabako, narkotinių medžiagų) nedelsiant reaguoti, apie tai informuojant grupės auklėtoją, jam nesant Mokyklos pagalbos mokiniui specialistus arba Mokyklos administraciją;
 - 226.5. laikytis numatyto darbo grafiko;
 - 226.6. vykdyti teisėtus administracijos reikalavimus ir nurodymus;
 - 226.7. deklaruoti personalo specialistui gyvenamąją vietą, telefono numerį, el. pašto adresą ir kitus duomenis, reikalingus sklandžiam darbiniam procesui užtikrinti.

IV SKIRSNIS PROFESINĖS SAJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS IR JOS NARIŲ SOCIALINĖS GARANTIJOS

- 227. Profesinės sąjungos veiklos garantijos ir jos narių socialinės garantijos užtikrinamos vadovaujantis tuo metu galiojančia Lietuvos švietimo ir mokslo šakos Kolektyvine sutartimi ir Lietuvos Respublikos DK 165 – 168 straipsniais.

XIV SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS (-IS) DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE, KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

228. Darbuotojų perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu, laikantis raštvedybos reikalavimų: išdėstyta lietuvių kalba arba lietuvių kalba ir kita darbdaviui priimtina kalba. Gali būti pridedami vertimai į vieną ar kelias kalbas.

229. Dokumentai ir informacija perduota įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais (garso, vaizdo, trumposiomis žinutėmis) ir kita) laikoma tinkamai pateikta, jei įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

230. Darbuotojas privalo tiesioginiam vadovui pateikti galiojantį (nuolat naudojamą) telefono numerį ir e. pašto adresą, kuriuo jis lengvai identifikuojamas ir pasiekiamas darbo klausimais.

231. El. pašto paskyrą, mobilųjį įrenginį privalu tikrinti ne rečiau kaip du kartus per darbo dieną. Į gautus pranešimus atsakyti ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jei nenumatytas kitas terminas.

232. Siekiant užtikrinti viešąją tvarką, užkirsti kelią bet kokioms smurto, prievartos, patyčių, nederamo elgesio, vagysčių apraiškoms ir žalingiems įpročiams, užtikrinti mokinių bei darbuotojų saugumą, mokykloje ir mokyklos bendrabutyje bei jų teritorijose yra įrengtos vaizdo stebėjimo kameros.

233. Apie vykdomą vaizdo stebėjimą teritorijoje ir patalpose aiškiai ir tinkamai informuojama išpėjamaisiais ženklais su visa Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme reglamentuota privaloma informacija.

234. Vykdamas vaizdo stebėjimą darbo vietose, kuriose dirba darbuotojai, jie apie vaizdo duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai.

235. Visus įrašomus vaizdo duomenis turi teisę tvarkyti tik IT specialistas, atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą ir vaizdo duomenų tvarkymą (toliau – atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą darbuotojas).

236. Mokyklos darbuotojai, dirbantys su konfidencialia informacija, privalo ją saugoti ir atsakyti už jos paviešinimą (pažeidimą) įstatymų numatyta tvarka.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR APSAUGA

237. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo priemonės numatytos „Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse“ ir Mokyklos asmens duomenų tvarkymo“ tvarkos apraše.

238. Direktorius ir/ar jo įgaliotieji atsakingi asmenys privalo gerbti darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

239. Atsakingiems asmenims draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

240. Atsakingas asmuo (asmenys), tvarkydamas (i) darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

240.1. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

240.2. atsakingas asmuo (asmenys) darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant reikalui, nuolat naujinami dėl pasikeitimų;

241. Darbuotojų asmens duomenys saugomi darbuotojų asmens bylose, buhalterinės apskaitos dokumentuose ir programinėje įrangoje.

242. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

242.1. dėl darbo santykių su darbuotoju sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

242.2. darbo apskaitai vykdyti;

242.3. steigėjui ir jam pavaldžių institucijų reikalingų ataskaitų rengimui;

243. Darbo santykių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai, socialinio draudimo numeriai, išrašai/pažymos apie darbo stažą, informacija apie asmens šeimos sudėtį, išsilavinimo, kvalifikacijos dokumentai, banko sąskaitų numeriai, į kurias vedamas darbo užmokestis.

244. Visus darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys. Asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo.

245. Mokykloje yra parengtas Konfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo bei laikymosi tvarkos aprašas, kurio privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija.

246. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, Mokyklos darbuotojas privalo pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą jei tvarko Mokyklos darbuotojų ar Mokinių asmens duomenis.

247. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

248. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių ar už asmens duomenų saugumą Mokykloje atsakingą asmenį, kad būtų įvertintas duomenų saugumas ir, jei reikia įgyvendintas papildomų priemonių įsigijimas ar diegimas.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS

249. Siekiant užtikrinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo principus, draudžiama: tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti dėl 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, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais.

250. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo principus direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo:

250.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

250.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

250.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

250.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

250.5. imtis 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;

250.6. imtis priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos;

250.7. lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo ypatumus gali nustatyti kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kitos darbo teisės normos.

XVII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

251. Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijai, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarka ir sąlygos, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės reglamentuojama Darbo apmokėjimo sistemoje.

XVIII SKYRIUS MOKYTOJO DARBO KRŪVIS

252. Mokytojo darbo krūvį reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokytojų darbo krūvio sandaros tvarka.

XIX SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

253. Darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti Darbuotojų veiklos vertinimo ir Pavaduotojų ugdymui, skyrių vedėjų ir praktinio mokymo vadovo veiklos vertinimo tvarkų aprašai.

XX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

254. Už sąžiningą ir nepriekaištingą pareigų vykdymą bei papildomai atliktus darbus darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

254.1. padėka žodžiu;

254.2. padėka raštu;

254.3. piniginės premijos.

255. Premijos mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu ir Mokyklos darbo apmokėjimo sistema:

255.1. už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys;

255.2. už vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklai atliktas užduotis;

255.3. už reikšmingą indėlį į Mokyklos strategijos kūrimo ar inovacijų diegimą;

255.4. už svarbias ir didelio masto veiklas;

255.5. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

255.6. Mokyklos direktoriaus iniciatyva paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus.

256. Premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Mokyklos direktorius.

257. Premijos ir priemokos darbuotojams skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu. Su įsakymu Mokyklos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

258. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

XXI SKYRIUS DARBO TARYBA

259. Darbo taryba sudaroma Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

260. Darbo taryba sudaroma trejų metų kadencijai, kuri pradedama skaičiuoti nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios.

261. Darbo tarybą, atsižvelgiant į vidutinį Mokyklos darbuotojų skaičių, sudaro trys darbo tarybos nariai.

262. Darbo taryba renkama vadovaujantis visuotine ir lygia rinkimų teise, slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose. Darbo tarybos rinkimuose gali dalyvauti ir balso teisę turi visi bent trijų nepertraukiamų mėnesių darbo santykius su darbdaviu turintys darbdavio darbuotojai.

263. Pirmuosius rinkimus vykdo rinkimų komisija, kurią įsakymu sudaro Mokyklos direktorius.

264. Darbo tarybos rinkimai vyksta Mokykloje darbo metu. Darbdavys privalo sudaryti sąlygas darbuotojams dalyvauti rinkimuose ir už šį laiką jiems mokėti jų vidutinį darbo užmokestį.

265. Į darbo tarybą išrinktas darbuotojas darbo tarybos nariu laikomas nuo darbo tarybos rinkimų balsavimo rezultatų paskelbimo.

265.1. Narystė darbo taryboje pasibaigia:

265.2. atsistatydinus iš darbo tarybos;

265.3. nutrūkus darbo santykiams;

265.4. mirus darbo tarybos nariui;

265.5. įsiteisėjus teismo sprendimui, kuriuo darbo tarybos nario išrinkimas į darbo tarybą pripažintas neteisėtu;

265.6. pasibaigus darbo tarybos kadencijai.

266. Darbo taryba savo įgaliojimus įgyja ir pradeda vykdyti pagal darbo kodekse nustatytus reikalavimus.

XXII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

267. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos kiekvienam Mokyklos darbuotojui.

268. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

269. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Pakeitimus ar papildymus daro Mokyklos direktorius, suderinęs su Darbo taryba ir Mokyklos taryba (savivaldos institucija).

270. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Mokyklos bendruomenės narių, Mokyklos savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.

271. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai.

272. Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje <http://vkpm.lt/>

PRITARTA

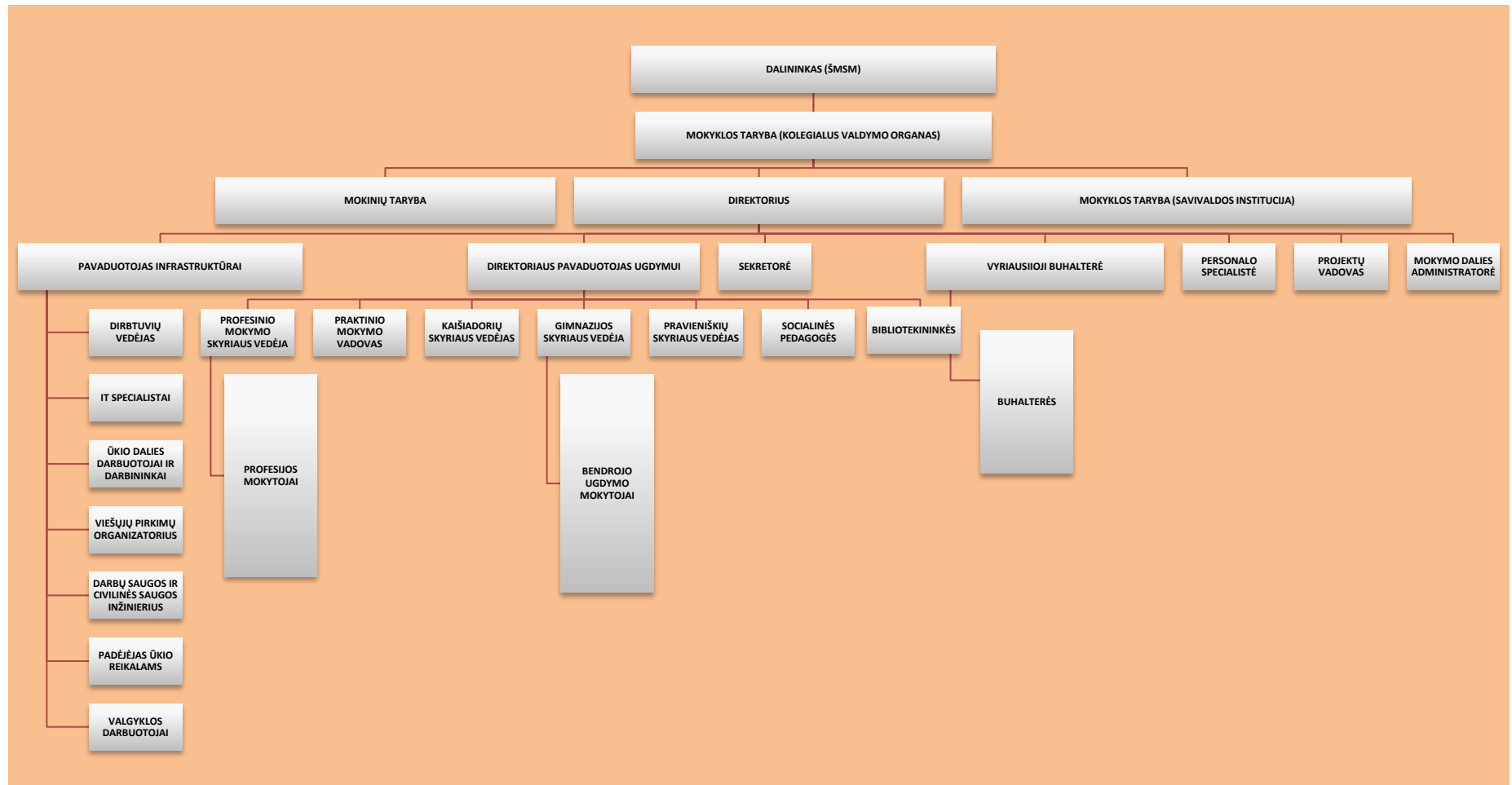
Mokyklos tarybos (savivaldos institucijos)

2023-04-03 protokoliniu nutarimu Nr. V1-3

Darbo tarybos

2023-04-03 protokoliniu nutarimu Nr. DTP-10

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
Vidaus darbo tvarkos taisyklių
priedas Nr.1



Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
Vidaus darbo tvarkos taisyklių
priedas Nr. 2

ATSISKAITYMO LAPELIS

Darbuotojas _____

1. Skyriaus vedėjas _____
2. Biblioteka _____
3. Buhalterija _____
4. Atsakingas asmuo už „Tamo“ dienyną _____
5. Atsakingas už „Veritus“ dienyną _____
6. Atsakingas asmuo už „Moodle“ sistemą _____
7. Atsakingas asmuo už materialųjį turtą _____

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
Vidaus darbo tvarkos taisyklių
priedas Nr. 3

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
direktorei Gailutei Vadopalienei

**PRAŠYMAS
DĖL PAPILDOMOS POILSIO DIENOS SUTEIKIMO**

2023 - ____ - ____

(miestas)

Prašau suteikti man _____ (metai- mėnuo- diena (skaičiais))
papildomą poilsio dieną (-as) ____ (skaičius) nes auginu _____ vaiką (-us) iki
_____ (metų).
(jei reikalinga, įrašyti neįgalų)

PRIDEDAMA:

1. _____ (vaiko vardas, pavardė,
gimimo liudijimo kopija).
2. _____ (vaiko vardas, pavardė,
neįgalumo pažymėjimo kopija).

(parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
Vidaus darbo tvarkos taisyklių
priedas Nr. 4

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
direktorei Gailutei Vadopalienei

PRAŠYMAS
DĖL VAIKO PRIEŽIŪROS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

2023 - ____ - ____

(miestas)

Prašau man, _____, suteikti vaiko
priežiūros atostogas nuo _____ iki _____ įskaitytinai, iki
vaikui sukaks ____ metai (vaiko gimimo diena 20____.____.____ a.k. _____).

PRIDEDAMA: vaiko gimimo liudijimas.

(parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
Vidaus darbo tvarkos taisyklių
priedas Nr. 5

MOKYTOJO PAMOKŲ PAVADAVIMO APSKAITOS LAPAS

(pildymo data)

| Pavadavimo data | Pamokos Nr. | Grupė | Pavadojamas dalykas | Pavadojančio mokytojo v. pavardė | Pavadojančio mokytojo parašas |
|-----------------|-------------|-------|---------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Mokytojas _____
(vardas, pavardė)

_____ (parašas)

SUDERINTA

Skyriaus vedėjas