

TRAKŲ RAJONO LENTVARIO PRADINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono Lentvario pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus susitarimus dėl darbo sutarčių, darbuotojų teisių ir pareigų, lygių galimybių politikos, darbo ir poilsio laiko, mokytojų darbo krūvio sandaros, darbuotojų apmokėjimo, skatinimo ir atsakomybės už pareigų pažeidimus, darbo etikos, renginių organizavimo principų.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba lokaliniai teisės aktai.
3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Pedagogų etikos kodeksu, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais, lokaliniais teisės aktais ir vadovaujasi Mokyklos strateginiu planu, mokslo metų ugdymo planu, veiklos planu, bendrosiomis programomis.
4. Atsižvelgiant į tai, kad Mokyklos veikla yra pagrįsta aukštomis bendruomeninėmis vertybėmis, tokiomis kaip sąžiningumas, skaidrumas, pagarba, bendradarbiavimas, laisvė, pasitikėjimas. Iš kiekvieno Mokyklos darbuotojo tikimasi susitarimų, vidaus taisyklių, instrukcijų, tvarkų, nuostatų laikymosi bei atsakingo ir etiško darbo.
5. Darbuotojai atlikdami savo pareigas turi veikti Mokyklos labui, t.y. atsakingai elgtis su Mokyklos turtu, nenaikinti ir negadinti darbo įrangos bei priemonių, rūpintis savo darbo vietos saugumu.
6. Mokyklos struktūra:
 - 6.1. administracija (direktorius, 1 direktoriaus pavaduotojos ugdymui, 1 neformaliojo ugdymo organizatorius, 1 direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams, vyriausiasis buhalteris, raštinės vedėjas.
 - 6.2. pradinių klasių mokytojai, būrelių vadovai.
 - 6.3. mokytojai dalykininkai (tikybos, anglų kalbos, muzikos šokio, dailės).
 - 6.4. priešmokyklinio ugdymo pedagogai.
 - 6.5. švietimo pagalbos specialistai .
 - 6.6. techninis personalas.
 - 6.7. mokiniai, priešmokyklinės ugdymo grupės ugdytiniai.
 - 6.8. tėvai (klasių (priešmokyklinio ugdymo grupės) tėvų komitetai).
 - 6.9. mokyklos savivaldos institucijos (pagal Mokyklos nuostatus).
7. Taisyklės įsakymu tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais. Direktorius gali inicijuoti Taisyklių svarstymą bei keitimą.
8. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos administracija.
6. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
8. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus:
 - 8.1. raštišką prašymą priimti į darbą, nuotrauką (3x4);

- 8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 8.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą, kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
- 8.4. pažymą apie sveikatos būklę, jei asmuo yra neįgalus arba jo darbingumo lygis dėl sveikatos yra ribotas, pristato medikų komisijos dokumentą;
- 8.5. galiojančią Asmens medicininę knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;
- 8.6. įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažymą (mokytojai);
- 8.7. pažymą apie darbo stažą (pedagogai).
9. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas darbo sutarties pasirašymu ir Mokyklos direktoriaus įsakymu.
- 9.1. Sudarant Darbo sutartį jos šalys kiekvienu atveju sulygsta dėl 3 (trijų) mėnesių trukmės bandomojo laikotarpio siekiant, kad Darbdavys savo nuožiūra galėtų patikrinti ar Darbuotojas tinka sulygtam darbui ir sugeba vykdyti jam Darbdavio pavestas funkcijas, o Darbuotojas galėtų patikrinti ar darbas tinka jam, išskyrus atvejus, jei Darbo sutartyje Mokykla ir Darbuotojas susitaria kitaip. Į minėtą laikotarpį nėra įskaitomi laikotarpiai kai Darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių ir dėl to neatliko savo darbinių funkcijų. Bandomojo laikotarpio metu Mokykla bei Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai priešingą darbo sutarties šalį raštu įspėję prieš 3 (tris) darbo dienas.
10. Priimtas asmuo supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis ir kitais lokaliniais teisės aktais. Darbuotojai yra laikomi tinkamai supažindinti su lokaliniais teisės aktais tokiais būdais:
- 10.1. darbuotojo raštiškas supažindinimas su dokumentu;
- 10.2. dokumento persiuntimas elektroniniu paštu arba elektroninio dienyno žinute;
- 10.3. dokumento paskelbimas Mokyklos interneto svetainėje www.lentvariopradinemokykla.lt
- 10.4. Darbuotojo pareiginius nuostatus rengia Darbuotojo tiesioginis vadovas pagal patvirtintą Mokyklos struktūrą. Darbuotojo tiesioginis vadovas yra atsakingas už Darbuotojo pasirašytiną supažindinimą su:
- pareiginiais nuostatais, darbo sąlygomis, apmokėjimo už darbą tvarka bei Darbuotojo teisėmis ir pareigomis; Mokyklos vidaus taisyklėmis ir tvarkomis; Teisės aktais (taisyklėmis, procedūromis, kt.), taikomais Mokykloje.
11. Kiekvienas Darbuotojas yra atsakingas už teisingų duomenų pateikimą Mokyklai bei informavimą pasikeitus jiems, pvz.: pavardės pakeitimas santuokos atveju, vaikų skaičiaus pasikeitimas ir t.t. Apie pasikeitimus Darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Mokyklą (pateikiant ir atitinkamo dokumento kopiją).
12. Priimtam asmeniui formuojama asmens byla, kurioje yra prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas (CV), įskaitos lapas, darbo sutartis, pareigybės aprašymas, išsilavinimo dokumento kopija, įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažyma, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija, lietuvių kalbos kultūros, kompiuterinio raštingumo kompetencijų, specialiosios pedagogikos ir psichologijos kursų pažymos, įsakymas apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti Mokyklos archyve.
13. Darbo sutarties keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

14. Darbuotojų teisės:
- 14.1. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
- 14.2. turėti tinkamas materialines – technines darbo priemones;
- 14.3. reikalauti, kad darbdavys laikytųsi sutartinių įsipareigojimų;
- 14.4. raštu pateikus paaiškinimą atsisakyti dirbti darbus, kurie nepriskirti pagal pareigybės aprašymą. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi arba nepriskirtą pagal pareigybės aprašymą. Su darbuotojais gali būti sulygstama raštiškai,

kad be pagrindinių pareigų darbuotojas eis darbo sutartimi nesulygtas papildomas pareigas arba dirbs papildomą darbą, už kurio vykdymą jam skiriama priemoka, vadovaujantis Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;

14.5. kelti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti;

14.6. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

14.7. teikti siūlymų Mokyklos administracijai darbo gerinimo klausimais;

14.8. ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus;

14.9. jungtis į asociacijas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;

14.10. atostogauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir įstatymuose nustatyta tvarka;

14.11. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir lokalinių teisės aktų nustatytais teisėmis.

15. Darbuotojų pareigos:

15.1. Tiksliai, atsakingai ir tvarkingai tvarkyti dokumentus.

15.2. Kasmet pristatyti pažymas dėl darbo kitose darbovietėse.

15.3. Laiku gauti ir pateikti informaciją, susijusią su darbo santykiais. Pažymos, raštai, atsakymai, informacija pateikiama per 20 darbo dienų, skubos tvarka – per 5 darbo dienas.

15.4. Kreiptis į mokyklos administraciją darbo klausimais.

15.5. Gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą.

15.6. Kelti kvalifikaciją.

15.7. Naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

15.8. Laikytis LR įstatymų, teisinių bei visuotinai priimtų elgesio normų.

15.9. laikytis pareigybių aprašymuose patvirtintų reikalavimų pareigybei;

15.10. žinoti ir laikytis asmens duomenų saugojimo politikos reikalavimų, saugiai naudotis informacinėmis sistemomis, kompiuterine įranga;

15.11. reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos Lentvario pradinėje mokykloje tvarkos aprašą;

15.12. laikytis darbo drausmės (laikytis nustatyto darbo laiko režimo, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti paskirtas užduotis ir kt.), laiku atvykti į susirinkimus, posėdžius, renginius, dalykinius susitikimus su kolegomis, Mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais;

15.13. priimti atsakomybę dirbant keliose darbovietėse neviršyti 60 darbo valandų per savaitę darbo laiko normos skaičiuojant su viršvalandžiais ir susitarimais dėl papildomo darbo.

15.14. be Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo neperduoti vykdyti savo pareigų ar darbo kitiems asmenims, keisti pamokų tvarkaraštį.

15.15. pavaduoti laikinai nesančius darbuotojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės. Darbuotojui už papildomą darbą arba padidėjusį darbų mastą yra apmokama pagal Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą. Mokytojų pamokų pavadavimas organizuojamas pagal Pavaduotų pamokų tvarkos aprašą;

15.16. užtikrinti švarą ir tvarką savo darbo vietoje, prižiūrėti ir saugoti patikėtą Mokyklos inventorių ar įrangą, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį;

15.17. laiku pasitikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus;

15.18. iškilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas ar ginčus aptarti ir spręsti su Mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais arba su kitu, direktoriaus skirtu, įgaliotu asmeniu;

15.19. visur ir visuomet tik teigiamai atsiliepti apie Mokyklos veiklą, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Mokyklos įvaizdį;

15.20. nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, kitiems pagal funkcijas atsakingiems darbuotojams apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.). Pasitikėti ir bendradarbiauti su kolegomis, bendru susitarimu spręsti darbo klausimus, mokytis vienas iš kito;

15.21. puoselėti Mokyklos bendruomenės narių santykius: kurti mokymo(si) aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, kurti pozityvius, tarpusavio pagarbos, paramos ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįstus santykius, puoselėti mokinių stiprybes ir galias, skatinti ir stiprinti bendrumo, tapatumo ir priklausymo Mokyklos bendruomenei jausmus;

15.22. bendraujant su mokiniais, jų tėvais, Mokyklos svečiais ir bendradarbiais laikytis bendros etikos principų.

16. Pagrindinės Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pareigos pagal paskirstytas vadybines funkcijas:

16.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

16.2. ginti darbuotojų garbę ir orumą;

16.3. numatyti ir įgyvendinti prevencines priemones, konsultuoti patyrusius smurtą darbo aplinkoje ir nukreipti į Trakų pedagoginę psichologinę tarnybą dėl pagalbos suteikimo;

16.4. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

16.5. aprūpinti darbuotojus pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti higienos sąlygas;

16.6. vieną dieną skirti periodiniams sveikatos patikrinimams, paliekant vidutinį darbo užmokestį;

16.7. laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal specialybes;

16.8. supažindinti darbuotojus su pareigybių aprašymais;

16.9. organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

16.10. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais, taupyti žaliavų, medžiagų, energijos ir šilumos resursus;

16.11. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi pareigybių aprašymų, darbo laiko režimo, saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

16.12. užtikrinti darbuotojų suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;

16.13. teikti siūlymų Mokyklos direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ir atsakomybės už pareigų pažeidimus;

16.14. gerinti darbo sąlygas;

16.15. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

16.16. Mokyklos interneto svetainėje skelbti darbovietėje taikomas galiojančius darbdavio ir darbo tarybos susitarimus, įvairius tvarkų aprašus.

IV SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

17. Mokyklos direktorius įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą, Mokyklos direktorius:

17.1. priima darbuotojus į darbą;

17.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, teikdamas vienodas lengvatas;

17.3. naudoja vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

17.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

17.5. tvirtina ir užtikrina vienodą lokalinių teisės aktų taikymą darbuotojams;

17.6. nereikalauja iš darbuotojų informacijos, nesusijusios su tiesioginio darbo atlikimo funkcija;

17.7. draudžia diskriminaciją Mokykloje bet kokiais pagrindais.

V SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

18. Mokyklos nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

19. Darbo dienomis Mokyklos veikla organizuojama nuo 7.00 val. iki 20.00 val., kitu metu įjungiamas signalizacija. Prireikus dirbti poilsio dienomis (varžybos, renginiai, išvykos ir kt.) darbas organizuojamas pagal iš anksto su administracija suderintą grafiką.

20. Darbo laikas bei pietų pertraukos administracijos bei techninio personalo ar kitiems atskiriems darbuotojams numatomi pagal darbo laiko grafiką, patvirtintus direktoriaus.

21. kitų darbuotojų:

- 21.1. darbo dienos trukmė yra 8 val.: pradžia 8.00 val., pabaiga 16.30 val.;
- 21.2. pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė 0,5 val.: pradžia 12.00 val., pabaiga 12.30 val.;
22. Dėl kitokio darbo laiko Darbuotojas ir Mokyklos direktorius gali susitarti individualiai raštu. Esant tokiam susitarimui jis saugomas prie Darbuotojo Darbo sutarties. Apie tokį susitarimą yra informuojamas tiesioginis Darbuotojo vadovas ir Mokyklos personalas atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą ir vedimą.
23. Abipusiu sutarimu ir Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti patvirtintas kitas darbuotojo darbo dienos pradžios, pabaigos, pertraukos pavalgyti ir pailsėti laikas.
24. Mokytojams abipusiu susitarimu gali būti taikomas darbo laiko režimas dirbant pagal lankstų darbo grafiką (iki 20 procentų nuo bendros darbo laiko normos). Fiksuotos darbo dienos valandos, kurias darbuotojas privalo dirbti darbovietėje, yra nurodomos bendrame darbo grafike.
25. Nefiksuotos darbo dienos valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ir (arba) po fiksuotų darbo dienos valandų. Su darbdavio sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos valandos gali būti perkeltos į kitą dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
26. Nefiksuotomis darbo valandomis mokytojai patys atsako už savo saugą ir sveikatą.
27. Mokytojai dirba pagal sudaromą ir patvirtintą pamokų tvarkaraštį.
 - 27.1. Papildomus darbus, pamokų ruošą, tikrinti mokinių darbus darbuotojai gali ne darbo sutartyje nustatytoje darbo vietoje.
 - 27.2. Dvi iš penkių valandų, skirtų klasės auklėtojo veiklai, vertinama kaip kontaktinė valanda, jos metu vedama klasės valandėlė, kitos dvi valandos vertinamos kaip papildomos.
 - 27.3. Mokytojai pietauja laisvų pamokų arba po pamokų metu (0,5 val.)
28. Papildomos darbo valandos žymimos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose:
 - 28.1. Valandos, skirtos budėjimui mokykloje pertraukų metu, vertinamos kaip kontaktinės valandos.
29. Mokytojams draudžiama savavališkai keisti nustatytą pamokų laiką, pedagogams draudžiama savavališkai keisti dienos darbo grafiką.
30. Viršvalandiniai darbai nelaikomi susirinkimai, pasitarimai, konferencijos, seminarai.
31. Pamokos vyksta pagal ugdymo planą pamokų tvarkaraštyje numatytu laiku.
32. Nustatomas toks pamokų ir pertraukų laikas:
 - 32.1. pirmą pamoką – 8.00 – 8.45 val.,
 - 32.2. antrą pamoką – 8.55 – 9.40 val.,
 - 32.3. trečią pamoką – 10.00 – 10.45 val.,
 - 32.4. ketvirtą pamoką – 11.10 – 11.55 val.,
 - 32.5. penktą pamoką – 12.05 – 12.55 val.,
 - 32.6. šeštą pamoką – 13.00 – 13.45 val.
33. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba tiek, kiek numatyta pamokų tvarkaraštyje, jei direktorius įsakymu nepaskiriama kitaip.
34. Mokinių atostogų metu neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas gali būti koreguojamas suderinant su Mokyklos direktoriumi.
35. Būti mokyklos patalpose ne įstaigos darbo metu galima mokyklos administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ar pašaliniai žmonės ne įstaigos darbo metu į mokyklos patalpas gali patekti tik turėdami tam direktoriaus leidimą.
36. Kasmetinės, tikslinės, papildomos, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR darbo kodeksą.
37. Atostogų eilė sudaroma ir patvirtinama iki kovo 1 d. Išimties atvejais, darbuotojų prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu, atostogų datos gali būti keičiamos.
38. Kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms bei organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.
39. Prašymai dėl kasmetinių atostogų pateikiami ne mažiau kaip prieš 2 savaites.

40. Negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas pranešti mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui nurodydamas neatvykimo priežastį.
41. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.
42. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui nurodydamas nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti apie nedarbingumo pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis turi pasirūpinti, kad darbdavį informuotų kitas asmuo.
43. Kiekvienas Darbuotojas turi teisę į kasmetines atostogas – ne mažiau kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų, pedagogai – 40 dienų.
44. Svarstant dėl Papildomų atostogų suteikimo Darbuotojo trumpalaikis nedarbingumas ligos atveju, nėštumo ir gimdymo atostogos, vaiko priežiūros atostogos bei kitos mokamos ar nemokamos teisės aktuose numatytos atostogos yra įskaitomos apskaičiuojant darbo stažą.
45. Neatvykus į darbą (Darbuotojo ligos ar Darbuotojo vaiko ligos bei kitais atvejais), tiesioginis darbuotojo vadovas turi būti informuotas asmeniškai apie tai pranešant 2-jų valandų bėgyje nurodant neatvykimo priežastį bei planuojamo sugrįžimo į darbą laiką.
46. Tuo atveju, jei tiesioginis darbuotojo vadovas nėra pasiekiamas, apie neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitų svarbių aplinkybių turi būti tiesiogiai informuotas Mokyklos direktorius, o jei nėra pasiekiamas ir pastarasis, Darbuotojas turi informuoti vyr. finansininką ar raštinės vedėją.
47. Tuo atveju, jei Darbuotojas dėl ligos nebuvo darbe daugiau kaip 2 dienas (arba nuo 1-os dienos, jei taip buvo sutarta direktoriaus su Darbuotoju) turi būti įformintas medicinos įstaigos elektroninis nedarbingumo pažymėjimas ir apie tai nedelsiant turi būti informuotas vyr. finansininkas.
48. Darbas, ilgesnis nei nustatyta darbo trukmė, nelaikomas viršvalandiniu šias pareigas užimantiems darbuotojams:
- 48.1. Mokyklos direktoriui;
- 48.2. direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams.
49. Mokykloje nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis.
50. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
51. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi tai raštu suderinti su savo tiesioginiu vadovu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi pateikti prašymą ir gauti Mokyklos direktoriaus rašytinį sutikimą.

VI SKYRIUS

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

52. Mokytojų darbo krūvių sandaros projektus sudaro Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki birželio 20 dienos. Skiriant mokytojui kontaktines valandas atsižvelgiama į Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše patvirtintą mokytojų darbo krūvio sandarą, Mokyklos ugdymo planą, dalyko mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją, mokinių pasiekimus, mokymo tęstinumą, Mokyklos interesus. Skirstant mokytojų darbo krūvį laikomasi protiningumo, teisingumo ir sąžiningumo principų.
53. Mokytojų darbo krūvio projektas naujiems mokslo metams aptariamas mokytojų metodinėje grupėje, birželio mėnesį pristatomas Mokytojų tarybos posėdyje, vėliau dar yra koreguojamas visus mokslo metus, atsižvelgiant į ugdymo plano, darbo grupių, darbuotojų kaitą.
54. Mokytojų kontaktinių valandų skaičius per metus kiekvienais mokslo metais gali skirtis priklausomai nuo Mokyklos ugdymo plano, sukomplektuotų klasių skaičiaus, pasikeitusios pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, mokinių, jų tėvų prašymu.
55. Nekontaktinės valandos, susijusios su veikla bendruomenei, gali būti skiriamos už:
- 55.1. darbą Mokyklos taryboje;
- 55.2. darbą Mokyklos mokytojų taryboje;
- 55.3. vadovavimą ir (ar) dalyvavimą Mokyklos metodinės grupės, darbo grupių, komisijų, veikloje;
- 55.4. mokinių ruošimą, dalyvavimą projektuose, konkursuose, olimpiadose, varžybose ir kt. renginiuose;
- 55.5. budėjimą Mokyklos patalpose ir teritorijoje;

- 55.6. darbą vykdant apklausas, testavimus;
- 55.7. kitus, šiose Taisyklėse nenumatytus, bet ugdymo proceso užtikrinimui būtinus darbus.
56. Mokytojų darbo krūvio sandaros pakeitimus tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos mokytojais ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.
57. Mokytojų metinė darbo laiko norma gali keistis tik dėl objektyvių priežasčių (mokinių skaičiaus mažėjimas, klasių komplektų skaičiaus mažėjimas, pareigų pažeidimas).
58. Esant nesutarimams dėl darbo krūvio paskirstymo, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS BEI DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

59. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje. Pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.
60. Priedai ir priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.
61. Darbuotojai skatinami įvairiomis žodžiu, raštu, įsakymu reiškiamomis padėkomis.
62. Darbuotojai, lydėję mokinius į kelias dienas trunkantį renginį ar patys organizavę panašią priemonę, gali būti skatinami suteikiant laisvą dieną (-as) mokinių atostogų metu.
63. Darbuotojai gali būti skatinami ir remiami pagal materialinių pašalpų, vienkartinį piniginį išmokų ir premijų skyrimo tvarkos aprašą.
64. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines įstaigos galimybes.
65. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

VIII SKYRIUS

DRAUSMINĖS NUOBAUDOS BEI MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

66. Drausminė atsakomybė taikoma pagal LR Darbo kodeksą.
67. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytą vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų mokyklos administracijos nurodymų nevykdymą.
68. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.
69. Darbuotojas materialiai atsako už jam priskirtą materialinį turtą pagal inventorizacijos aprašą.
70. Darbuotojas, išeidamas iš darbo, privalo direktoriaus pavadootojui ūkio ir administracijos reikalams atsiskaityti už priskirtas materialines vertybes bei atsiskaityti su mokyklos biblioteka, raštinės vedėju.
71. Darbo drausmės pažeidimas – tai darbo pareigų ir šių taisyklių nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
72. Visą darbo laiką Darbuotojas turi skirti darbo pareigų ir funkcijų atlikimui/vykdymui. Draudžiama darbuotojui darbo priemones, kurias jam darbo funkcijoms atlikti suteikė Mokykla naudoti asmeniniams tikslams.
73. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo apie tai iš anksto jo neįspėjus ir nemokant jam jokių kompensacijų, jeigu jis nerūpestingai atlieka savo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę.
74. Šiurkščiu darbo pareigų (drausmės) pažeidimu laikoma:
- 74.1. Mokyklos reputacijos diskreditavimas;
- 74.2. neleistas elgesys su mokiniais, lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- 74.3. pavėlavimas į pamoką, išėjimas iš pamokos be administracijos leidimo;
- 74.4. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymą, kitų norminių teisės aktų, šių Taisyklių ar Darbo sutarčių nuostatas yra nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 74.5. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitų asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas;
- 74.6. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių, mokinių ar interesantų;

- 74.7. tai, kad Darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 74.8. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo požymių, nors už šias veikas darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamojoje ar administracinėje atsakomybėje;
- 74.9. atsisakymas laiku tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai Darbuotojui yra privalomi;
- 74.10. tyčia padaryta turtinė žala Darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 74.11. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar šios Taisyklės įpareigoja ją teikti arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
- 74.12. mokinių, mokytojų, ir kitų mokyklos darbuotojų diskriminavimas dėl rasės, tautybės, kilmės, religijos ar kitos grupinės priklausomybės;
- 74.13. kitų šiose taisyklėse numatytų įsipareigojimų nevykdymas.
75. Apie Darbuotojo darbo drausmės pažeidimą vadovas, kuriam Darbuotojas yra pavaldus, turi surašyti darbo drausmės pažeidimo aktą ir apie pažeidimą pranešti direktoriui. Direktorius turi nustatyti ir patikrinti darbo drausmės pažeidimo faktą ir Mokyklai atlyginti padarytą žalą dėl Darbuotojo kaltės ar neatsargumo.
76. Esant darbo drausmės pažeidimui direktorius ar jo įgalioti asmenys raštu pareikalauja, kad Darbuotojas raštiškai pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Darbuotojas turi raštu pasiaiškinti per reikalavime nustatytą terminą. Jei darbuotojas pasiaiškinimo neparašo, jam drausminė nuobauda skiriama be pasiaiškinimo.
77. Drausminė nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu. Su įsakymu Darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu Darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tuomet apie tokį atsisakymo faktą savo parašais patvirtina Darbuotojo tiesioginis vadovas ir vienas iš Mokyklos darbuotojų įrašydami rankraštini įrašą, kad <....Darbuotojas su įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė....>
78. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą.
79. Išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose numatytus atvejus, darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
80. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- 80.1. žala padaryta tyčia;
- 80.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 80.3 žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 80.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo.
81. Žalos atlyginimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

82. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose bei specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.
83. Darbuotojai privalo iki kiekvienų mokslo metų pradžios (arba periodiškai) pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą (knygutę) apie sveikatos būklę.
84. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės), darbdavys, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą bei saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.
85. Darbo vietoje įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekeltų pavojaus kitų mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

86. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe arba pakeliui į darbą/iš darbo, Mokyklos darbuotojas nedelsiant pats arba per kitus asmenis privalo pranešti mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes, o per 3 d. d. po nelaimingo atsitikimo – pateikti darbdaviui paaiškinimą apie atsitikimą ir pažymą iš gydymo įstaigos apie traumos sunkumą. Darbdavys sudaro dvišalę komisiją įvykiui ištirti bei pateikia reikiamus dokumentus Valstybinei darbo inspekcijai prie LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

87. Įvykus nelaimingam atsitikimui nekontaktinių darbo valandų metu, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbo vietoje, tačiau jeigu Mokyklos darbuotojas nekontaktinių valandų metu bus mokyklos patalpose, toks atsitikimas bus laikomas nelaimingu atsitikimu darbo vietoje.

88. Darbuotojas, rūpindamasis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:

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

88.2. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose Mokyklos vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant direktoriui;

88.3. nedelsdama/s pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant direktoriui apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose Mokyklos vietose, kuri, jo/jos įsitikinimu, gali kelti pavojų Darbuotojų saugai ir sveikatai. Pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant direktoriui apie Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių pats/pati pašalinti negali arba neprivalo;

88.4. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant direktoriui;

88.5. nedelsdama/s pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

88.6. vykdyti įgaliotų asmenų bei Mokyklos administracijos darbuotojų ir pareigūnų, kontroliuojančių Darbuotojų saugą ir sveikatą, nurodymus.

X SKYRIUS ETINIAI DARBO KLAUSIMAI

89. Darbuotojų išvaizda turi atitikti dalykiniam stiliui keliamus reikalavimus (darbuotojai neturėtų dėvėti šortų, kelnų iki kelių, mini sijonų, iššaukiančių dekolte palaidinių, nugarą ar pilvą atidengiančių palaidinių bei suknelių, ryškių kojinių ar paplūdimio batelių).

90. Darbuotojai turi saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai.

91. Darbuotojai turi suprasti, kad mokytojo darbo etiką pažeidžia:

91.1. eskaluojami smulkmeniški konfliktai ir kuriamos intrigos,

91.2. neteisingos informacijos skleidimas,

91.3. nepakantumas kitokiai kolegų ar mokinių nuomonei, argumentuotai kritikai,

91.4. nepagarbus atsiliepimas apie nedalyvaujančio kolegos pedagoginius ar dalykinius gebėjimus, asmenines savybes,

91.5. nekorektiškas kolegos darbo kritikavimas ir sąmoningas menkinimas dėl asmeninės antipatijos ar konkurencijos,

91.6. viešai nagrinėjama konfidenciali informacija apie kolegas (darbo užmokestis, asmeniniai reikalai, asmeninės savybės, gyvenimo būdas ir pan.) tiek su mokiniais, tiek su kitais asmenimis,

91.7. nepagarbus, familiarus, per daug laisvas elgesys su mokiniu, mokinio asmeninių savybių, šeimos aptarinėjimas ar paviešinimas asmenims tiesiogiai nesusijusiems su jų ugdymu ar kilusios problemos sprendimu,

91.8. mokyklos materialinių išteklių naudojimas asmeninių poreikių tenkinimui.

92. Darbuotojai privalo:

92.1. laikytis Pedagogų etikos kodekse nustatytų elgesio ir veiklos principų (pedagogams);

92.2. bendradarbiauti su kolegomis organizuojant įvairius renginius, akcijas;

- 92.3. kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, aptarnaujančiu personalu, mokiniais ir besikreipiančiais asmenimis. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti, kas šį klausimą kompetentingai galėtų išaiškinti;
- 92.4. bendraujant telefonu, elektroniniu paštu ar dienyno žinutėmis laikytis kalbos kultūros reikalavimų, teikti tik tokią informaciją, kuri atitinka Mokyklos nuostatas ir dokumentus;
- 92.5. nuolatos stebėti bendrą Mokyklos susitarimų laikymąsi;
- 92.6. gerbti save ir kitus, vengti apkalbų, intrigų, nesutarimų. Gerbti mokinio asmenybę, laikytis konfidencialumo teikiant įvairią informaciją apie Mokyklos bendruomenės narius;
- 92.7. laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos, nepagarbiai atsiliepti apie kito kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes, išviešinti ar viešai aptarinėti konfidencialios, privataus pobūdžio informacijos apie kolegas (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.);
- 92.8. neskelbti ir neperduoti tos informacijos, kuri darbuotojui patikima darbo metu, asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti;
- 92.9. vengti bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio;
- 92.10. rengiant įvairius dokumentus vadovautis dokumentų rengimo taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.
93. Nenumatytiems etiniams darbo klausimams spręsti gali būti sudaryta darbo etikos komisija.
94. Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai turi:
- 94.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;
- 94.2. skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;
- 94.3. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas dalyvauti Mokyklos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones;
- 94.4. nereikšti darbuotojams pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje.

XI SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

95. Pagal metų veiklos planą Mokykla organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius bendruomenės nariams. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ir svečius yra atsakingi renginių organizuojantys Mokyklos darbuotojai. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.
96. Mokinių ekskursijos ir kiti ne Mokykloje vykstantys renginiai organizuojami pagal Mokykloje patvirtintą tvarką.
97. Mokinių ekskursijas, kitus ne Mokykloje vykstančius renginius gali organizuoti mokytojas, Mokyklos darbuotojas, turintis Vaikų turizmo renginių vadovo pažymėjimą, pagal patvirtintą Mokinių turizmo renginių organizavimo tvarką.
98. Klasių renginiai organizuojami tik iš anksto suderinus renginio projektą su atsakingu administracijos atstovu.
99. Mokinių renginius rekomenduojama organizuoti po pamokų, tačiau paliekant galimybę organizuoti valstybinių švenčių minėjimus ir edukacinius renginius pamokų metu, iš anksto suderinus su administracija. Renginius baigti ne vėliau kaip 20.00 val.
100. Renginiuose dalyvauja tik Mokykloje besimokantys mokiniai arba svečių teisėmis pakviesti dalyvauti Mokyklos mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai), seneliai, buvę Mokyklos mokiniai, mokytojai, kviestiniai asmenys.
101. Mokytojai atsako už mokinių saugumą Mokyklos renginių metu.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.
103. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Mokyklos internetiniame tinklalapyje.

104. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiant teisės aktų reikalavimus, keičiant Mokyklos darbo organizavimą.

105. Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojams už šių Taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos šiose taisyklėse nustatyta tvarka.

106. Šios Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas taikomas tik Mokykloje dirbantiems Darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
