

TAURAGĖS MENO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės meno mokyklos (toliau – TMM) įregistruotos Juridinių asmenų registre, kodas – 305617026.
2. TMM yra neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.
3. Tauragės Meno mokykla veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, TMM direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais bei TMM nuostatais, strateginiu planu, metiniu veiklos planu.
4. TMM darbo tvarkos taisyklės – lokalinis teisės aktas, sutinkamai su Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbdavio ir darbuotojų teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus įstaigoje darbo santykius reguliuojančius klausimus.
5. TMM darbo tvarkos taisyklės tvirtina direktorius, suderinęs su TMM taryba ir TMM darbo taryba.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

6. Darbo sutartis - darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.
7. TMM direktorius priima ir atleidžia iš darbo mokytojus, administracijos ir techninio personalo darbuotojus.
8. TMM direktorius, priimdamas į darbą darbuotojus, privalo atsižvelgti į jų išsilavinimą, darbo patirtį, rekomendacijas, darbo stažą bei kitas asmenines savybes. Direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą mokytojus bei kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.
9. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas nustatytos formos rašytine darbo sutartimi (2 egz.). Sutartį pasirašo direktorius ir priimamas į darbą asmuo.
10. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklūsdami TMM vidaus tvarkai, o TMM direktorius įsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
11. Mokytojai ir kiti darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, pagal jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis per mėnesį neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalią mėnesinę algą ar minimalųjį valandinį

atlygį, jei darbuotojas dirba pilnu krūviu. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

12. Mokytojams metinis (savaitinis) valandų skaičius gali kisti sumažėjus/padidėjus mokinių skaičiui grupėse/klasėse ir dėl kitų objektyvių priežasčių, abipusiu mokytojo ir TMM direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminant šį pasikeitimą (prašymas, įsakymas, tarifikacija ar kt.).

13. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus:

13.1. prašymą;

13.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę arba pasą);

13.3. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą arba kortelę;

13.4. sveikatos patikrinimo medicininę pažymą (asmens medicininę knygelę);

13.5. jei priimama į darbą, kuris reikalauja specialių žinių, valstybinės kalbos ar kitų užsienio kalbų mokėjimo – diplomą ar kitą dokumentą, patvirtinantį jo išsilavinimą, profesinį pasiruošimą;

13.6. gyvenimo aprašymą ir kitus įstatymuose numatytus dokumentus;

13.7. pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinių asmenį“ (pedagoginiams darbuotojams).

14. TMM direktorius arba jo įgaliotas asmuo, sutaręs priimti darbuotoją į darbą, privalo su juo sudaryti darbo sutartį, pasirašytinai supažindinti su būtinosiomis ir papildomomis darbo sutarties ir darbo apmokėjimo sąlygomis, išaiškinti jo teises ir pareigas bei supažindinti su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis ir kitomis galiojančiomis tvarkomis.

15. TMM direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams naują darbuotoją privalo supažindinti su civilinės, gaisrinės saugos, darbų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, pasirašant nustatytos formos žurnaluose.

16. Darbuotojo darbo funkcijas reglamentuoja darbo sutartis, darbo tvarkos taisyklės, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos ir pareigybės aprašymai.

17. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta LR Darbo kodekse numatytais pagrindais ir tvarka.

18. Nutraukus darbo sutartį su darbuotoju, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent su darbuotoju raštu susitarta, kad bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo raštu susitarta kitaip.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

19. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

20. TMM direktorius dirba pagal darbo grafiką, patvirtintą vadovaujantis Tauragės rajono savivaldybėje galiojančia tvarka.

21. TMM administracija ir kiti etatiniai darbuotojai dirba penkių darbo dienų savaitę, t.y. 40 valandų per savaitę: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val.; penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val. arba pagal atskirai patvirtintą ir viešai paskelbtą grafiką.

22. Administracijos darbuotojams pietų pertrauka – nuo 12.00 val. iki 12.45 val., o darbuotojams, dirbantiems pagal atskirai patvirtintus grafikus, pietų pertrauka nurodyta darbo laiko grafikuose. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

23. Mokytojų darbo grafikas sudaromas laikotarpyje nuo pirmadienio iki šeštadienio, atsižvelgiant į jų savaitės darbo normą, susitarimą su mokiniais ir jų tėvais bei neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį. Iškilus būtinybei keisti tvarkaraščius bei darbo grafikus, kiekvienu atveju suderinama su TMM administracija.

24. Darbuotojams, dirbantiems pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

25. Atsižvelgiant į nenumatytus atvejus (ruošiantis ir vykdant renginius ar vykstant į konkursus, festivalius, išvykas ir kt.), leidžiama dirbti poilsio ar švenčių dieną. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas vidutinis darbuotojo darbo užmokestis. Darbuotojo prašymu laikas darbo švenčių dieną padaugintas iš dviejų pridedamas prie kasmetinių atostogų.

26. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas gali būti suteikiamas kitu, darbuotojo prašyme nurodytu laiku (mokytojams pageidautina – mokinių atostogų metu).

27. Būrelių, studijų, klasių kontaktinis darbo laikas – iki 20.00 val. Sudarant neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį pertraukos tarp užsiėmimų, pageidaujant mokiniams ir tėvams, nedaromos. Pertraukos daromos keičiantis grupėms.

28. Techninio personalo darbuotojai dirba pagal sudarytą ir TMM direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką.

29. Kiekvienas darbuotojas privalo iš anksto informuoti TMM direktorių arba pavadoautojus apie numatomą neatvykimą į darbą, nurodant konkrečias neatvykimo priežastis.

30. TMM administracija, gavusi darbuotojo prašymą ir esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienoms.

31. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpas specialias pertraukas. Specialiosios pertraukos suteikiamos dirbant lauko sąlygomis, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip 10° C ir dirbant profesinės rizikos sąlygomis, kai dirbama su video terminalais.

32. Pasilikti dirbti po darbo, dirbti poilsio ir švenčių dienomis galima tik leidus TMM direktoriui.

33. Jeigu į darbą neateinama laiku arba vėluojama (nelaimingas atsitikimas, avarija, liga ir kt.) būtina pranešti kaip įmanoma greičiau TMM direktoriui ar pavadoautojui.

34. TMM nedirbama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais švenčių dienomis.

35. Švenčių dienų išvakarėse etatinių darbuotojų darbo laikas trumpinamas viena valanda.

36. TMM darbuotojus į komandiruotes komandiruoja TMM direktorius, o TMM direktorius Lietuvos Respublikos teritorijoje ir už Lietuvos Respublikos ribų komandiruojamas Tauragės rajono savivaldybės nustatyta tvarka.

37. Kasmetinės apmokamos atostogos TMM darbuotojams suteikiamos pagal sudarytą grafiką vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reglamentuotomis atostogų suteikimo nuostatomis.

IV. DARBO UŽMOKESTIS

38. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

39. Jeigu darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu nustatytą minimalią mėnesio algą.

40. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį, 1-8 ir 10-18 mėnesio dienomis, o darbuotojui pageidaujant – vieną kartą per mėnesį, 1-8 mėnesio dienomis.

41. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

42. Etato dydis ir darbo užmokestis mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais,

priklausomai nuo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, grupių/klasių skaičiaus, mokinių skaičiaus grupėje/klasėje, nuo TMM ugdymo plano, pedagogo kvalifikacinės kategorijos, pedagoginio darbo stažo.

43. Darbo užmokestis, priemokos, premijos mokamos vadovaujantis TMM darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema.

44. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ugdymo kokybę ir ilgalaikį darbą TMM darbuotojams administracija gali pareikšti padėką, apdovanoti dovana.

V. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

45. TMM turi būti užtikrintas dėmesys klientams (vaikams, tėvams), svečiams. Darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso klausimą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti ir palydėti asmenį į reikalingą kabinetą.

46. Kiekvienoje darbo patalpoje ir vietoje turi būti užtikrinama švara ir tvarka. Pagal pareigybės aprašymus už tvarką ir švarą atsakingi valytojai ir būrelių vadovai ar mokytojai.

47. Patalpose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.

48. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdant darbą.

49. Darbuotojai privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų.

50. Darbuotojai privalo saugoti ir tausoti jiems patikėtas materialines vertybes, o už padarytą žalą atsako vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso X skyriaus „Žalos atlyginimas“ nuostatomis.

51. Darbuotojai kasdien privalo tikrinti elektroninį paštą, kadangi pranešimai, TMM vidaus dokumentai gali būti įteikiami ne tik raštu, bet siunčiami ir elektroniniu būdu. TMM dokumentai (taisyklės, tvarkos, sistemos, aprašai, įsakymai ir kt.), išsiųsti darbuotojams elektroniniu paštu, laikomi darbuotojo supažindinimu su šiais dokumentais.

52. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su pavesta užduotimi.

53. TMM elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojams be TMM administracijos leidimo draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis TMM elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

54. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su TMM informacija, todėl pašaliniais asmenims draudžiama leisti likti patalpose vieniems.

55. Valstybinių institucijų pareigūnams ir žiniasklaidai bet kokia informacija teikiama tik su TMM administracijos žinia.

56. Darbuotojai privalo ateiti į darbą nustatytu laiku.

57. Pasibaigus darbui, darbuotojai, išėdami iš patalpos, privalo palikti patalpą tvarkingą, užgesinti šviesas, išjungti elektros prietaisus, užrakinti duris.

58. Techninio personalo darbuotojai, palikdami savo darbo vietą ilgesniam negu 15 minučių laikotarpiui, apie tai privalo informuoti TMM direktorių arba pavaduotojus.

59. Neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokytojas privalo ateiti 10 minučių iki užsiėmimų pradžios, paruošti patalpą darbui.

60. Vaikams vėluojant arba nesusirinkus į užsiėmimą/pamoką, mokytojas privalo būti savo darbo vietoje iki valandos, nurodytos tvarkaraštyje.

61. Draudžiama palikti vienus mokinius užsiėmimų ir renginių metu. Mokytojas užtikrina drausmę, atsako už mokinių saugumą, gyvybę, užsiėmimų ir renginių metu.

62. Kiekvieną pirmadienį 10.00 val. vyksta TMM administracijos pasitarimai, kuriuose aptariami svarbiausi savaitės darbai ir spręstinos problemos.

63. Kiekvieno mėnesio pirmąjį pirmadienį vyksta TMM darbuotojų susirinkimai. TMM techninis personalas dalyvauja esant būtinam reikalui, administracijai įspėjus.

64. Darbuotojai, dėl objektyvių priežasčių negalintys dalyvauti pasitarimuose ar susirinkimuose, iš anksto apie tai informuoja TMM direktorių arba pavaduotoją.

65. TMM darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas narkotines, toksines ar psichotropines medžiagas, būti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, medicininių preparatų, rūkyti bet kokiose TMM patalpose ir teritorijoje.

66. Kiekvienas TMM darbuotojas prisideda prie emociškai saugios mokymos(si) aplinkos puoselėjimo, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal TMM nustatytą Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarką.

67. Darbuotojui, įvykdžius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šurkščių pažeidimų, direktorius suteikia galimybę dėl šio pažeidimo pasiaiškinti ir per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaikškinimo dienos darbuotoją išpėti apie galimą atleidimą už antrą tokį patį pažeidimą.

68. TMM direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį apie tai iš anksto neįspėjęs darbuotojo:

68.1. kai per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;

68.2. kai darbuotojas vieną kartą šurkščiai pažeidžia darbo pareigas. Šurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

- 1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
- 2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- 3) atsisakymas tikrintis sveikatą;
- 4) priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 7) kiti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

70. TMM darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

71. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis norminiams teisės aktams, keičiant darbo organizavimą, TMM struktūrą, kitais būtinumo atvejais.

72. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

73. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik TMM dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

PRITARTA

TMM tarybos 2020 m. spalio 8 d.
protokolu Nr. MT-1

