

TAURAGĖS MENO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės meno Mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vidaus lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis Mokyklos vidaus tvarką: 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 Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – DK), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

3. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

4. Taisyklės tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba bei atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras su Mokyklos darbo taryba. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu atlikus informavimo konsultavimo procedūras su darbo taryba.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

5. Mokyklos direktorius priima ir atleidžia darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka. Priimami į darbą asmenys privalo pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus:

5.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

5.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

5.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

5.4. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

5.5. pedagogai – suteiktos kvalifikacijos pažymėjimą ar įsakymo, kuriuo suteikta aukštesnė kvalifikacija, kopiją;

5.6. pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“;

5.7. galiojančią būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą;

5.8. prirėikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

5.9. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi negalią);

5.10. Mokyklos direktorius gali paprašyti pateikti gyvenimo aprašymą ir kitus įstatymuose numatytus dokumentus.

6. Priimamas į darbą asmuo privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo į banko sąskaitą, nurodant savo banko sąskaitos numerį. Prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo ir prašymas dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo/netaikymo teikiamas raštu Mokyklos vyr. buhalteriu.

7. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys priimamam į darbą darbuotojui pateikia Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Mokyklos dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

8. Su priimamu asmeniu dviem egzemplioriais sudaroma darbo sutartis, kurios turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

9. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, laikydamiesi Mokyklos vidaus tvarkos, o Mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

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

11. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba tas pačias pareigas eis didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygtus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygtus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas.

12. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki trijų mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

13. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti dviejų metų ir tokių sutarčių negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Mokykloje.

14. Dėl visų ar dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose (nuotolinio darbo) su darbuotoju gali būti sulygtas darbo sutartyje ar jos priede.

15. Sulygtos darbo funkcijos ar jos dalies atlikimo priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje tvarka numatyta Mokyklos direktoriaus patvirtintame Nuotolinio darbo Tauragės meno mokykloje tvarkos apraše.

16. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimti darbuotojai su pareigybės aprašymu supažindinami pasirašytinai.

17. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti.

18. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

19. Darbuotojas pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kuris registruojamas gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

20. Atleidžiamas iš darbo arba einantis ilgalaikių tikslinių atostogų darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Mokykla: grąžinti knygas ar kitus spaudinius bibliotekai, spaudus, priemones, kabineto/ų raktus bei kitą jam priskirtą inventorių, kompiuterinę ir kitą įrangą. Jeigu atleidžiamas iš darbo arba einantis ilgalaikių tikslinių atostogų darbuotojas negali grąžinti Mokyklai priklausančio turto arba Mokyklai priklausantis turtas yra dėl darbuotojo kaltės sugadintas, darbuotojas privalo Mokyklai atlyginti tiesioginius nuostolius įstatymų nustatyta tvarka.

21. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti atsakingam už IT darbuotojui.

22. Darbuotojo paskutinės darbo dienos pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių sistemų. Ją panaikina Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

23. Mokyklos darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

24. Mokykla darbo dienomis atidaroma 6.00 val., užrakinama 21.00 val. Patekti į Mokyklos patalpas ne darbo metu galima tik iš anksto suderinus su Mokyklos administracija.

25. Visiems darbuotojams, išskyrus mokytojus, nustatoma:

25.1. 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis bei teisės aktais nustatyta darbo laiko norma;

25.2. darbo laiko trukmė - 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Pirmadienį - ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadienį pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės;

25.3. 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.

25.4. šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

26. Mokyklos direktorius dirba pagal darbo grafiką, patvirtintą vadovaujantis Tauragės rajono savivaldybėje galiojančia tvarka.

27. Darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su Mokyklos darbo laiku, dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikai tvirtinami kiekvienų mokslo metų pradžioje.

28. Mokytojams pamokų tvarkaraštis sudaromas laikotarpyje nuo pirmadienio iki šeštadienio, atsižvelgiant į Mokyklos ugdymo planą ir susitarimą su mokiniais bei jų tėvais. Pamokų tvarkaraštis, kuriame nurodomos kontaktinės valandos, tvirtinamas kiekvienų mokslo metų pradžioje. Esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, tvarkaraštis keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

29. Mokytojai veiktas, susijusias su kontaktinėmis valandomis (ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti), ir veiktas, susijusias su profesiniu tobulėjimu, bei veiktas mokyklos bendruomenei, gali vykdyti už Mokyklos ribų. Šiai veiklai skirtų valandų apskaita vykdoma direktoriaus tvirtinamuose darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

30. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

31. Atsižvelgiant į nenumatytus atvejus (ruošiantis ir vykdant renginius, vykstant į konkursus, festivalius, dalyvaujant projektinėje ir edukacinėje veikloje ir kt.), leidžiama dirbti poilsio ar švenčių dieną. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams atsilyginama DK nustatyta tvarka.

32. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių ekstremalių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas, pedagogai dirba pagal su administracija suderintą veiklos planą.

33. Mokytojas privalo dalyvauti Mokyklos susirinkimuose, Mokyklos tarybos, mokytojų, metodinės tarybos, metodinių grupių, darbo grupių susirinkimuose, posėdžiuose net ir tais atvejais, jei tą savaitės dieną ir neturi pamokų, užsiėmimų. Apie nedalyvavimą privaloma informuoti kuriojantį vadovą. Mokytojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

34. Mokytojas pagal galimybes turi dalyvauti Mokyklos renginiuose.

35. Mokykloje Valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

36. Jeigu darbuotojas darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, apie tai informuoja Mokyklos direktorių, nuroydamas išvykimo tikslą bei trukmę.

37. 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.

38. Jei darbuotojas vėluoja ar neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas informuoti Mokyklos direktorių ar savo kuriojantį vadovą.

39. Darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojai ugdymui, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu“.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

40. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

41. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas per mokslo metus.

42. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d.

43. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai tvirtinami iki einamųjų metų gegužės 15 dienos. Mokyklos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė ne pedagoginiams darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. iki numatytų atostogų.

44. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

45. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

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

48. Darbuotojams, einantiems Mokykloje kelias pareigas, atostogos suteikiamos vienu metu.

49. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

50. Už pirmuosius darbo metus darbuotojams (išskyrus pedagogus) atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

51. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, neatsižvelgiant į tai, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje.

52. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

54. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Pedagogui, turėjusiam nedarbingumą atostogų metu, jo rašytiniu prašymu atostogos gali būti nepratęšiamos, o perkeliamos į kitų mokinių atostogų dienas arba pridedamos prie kitų atostogų.

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

56. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

56.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (ji neįskaitoma į darbo laiką). Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra ir šiuo laiku gali palikti darbo vietą;

56.2. papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

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

57. Darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba vaikus iki 12 metų, suteikiamos papildomos poilsio dienos pateikus rašytinį prašymą ir suderinus su Mokyklos direktoriumi:

57.1. darbuotojams (išskyrus mokytojų) šis papildomas poilsio laikas suteikiamas darbuotojo pasirinktu ir su Mokyklos direktoriumi suderintu laiku;

57.2. mokytojams šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas ir suteikiamas per mokinių atostogas (kas 3 mėnesius);

57.3. su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, o tvarkaraštis suderinamas su pačiu darbuotoju asmeniškai;

57.4. mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos ne darbo dienos per savaitę, jei jo savaitinių pamokų skaičius neviršija 24, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

58. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

59. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiami tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, JO IR KITŲ ATSISKAITYMŲ MOKĖJIMO TVARKA

60. Mokyklos darbuotojams darbo užmokestis skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą darbo apmokėjimo įstatymu, Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

61. 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.

62. Priemokos, premijos, pašalpos mokamos vadovaujantis Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema.

63. Mokyklos darbuotojams darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį, kito mėnesio 3-8 dieną.

64. Materialinių pašalpų mokėjimas vykdomas gavus darbuotojo prašymą ir Mokyklos direktoriaus įsakymą kartu su darbo užmokesčiu.

65. Apmokėjimas ir atsiskaitymas už komandiruotes vykdomas vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu Darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu.

66. Visi atsiskaitymai su Mokyklos darbuotojais (darbo užmokestis, priedai, priemokos, pašalpos, kitos išmokos) atliekami priklausantis pinigines sumas pervedant į darbuotojų nurodytas asmenines sąskaitas bankuose.

67. Mokyklos darbuotojams siunčiami elektroniniai atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtinos sumos.

68. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, išskyrus atvejus, kai darbuotojas prašo kitaip. 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.

69. Tuo atveju, jei Mokyklos darbuotojas pageidauja išeiti kasmetinių atostogų kalendorinių metų pabaigoje ir šių atostogų laikotarpis apima ateinančių metų pradžią, atostoginiai už šį laikotarpį gali būti išmokami vėliau, esant darbuotojo rašytiniam sutikimui. Mokyklos darbuotojui nesutinkant, atostogos gali būti nesuteikiamos.

70. Mokyklos darbuotoją atleidžiant iš darbo visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos kompensacijos išmokamos teisės aktų nustatyta tvarka nebent su darbuotoju raštu susitarta kitaip.

71. Mokyklos darbuotojams už dvi pirmąsias kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, mokama ligos pašalpa, sudaranti 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

72. Atsiskaitymai grynais pinigais Mokykloje neatliekami.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

73. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

74. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

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

76. Darbuotojai privalo:

76.1. ateiti į darbą nustatytu laiku;

76.2. laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų;

76.3. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius;

76.4. saugoti ir tausoti jiems patikėtas materialines vertybes, o už padarytą žalą atsakyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso X skyriaus „Žalos atlyginimas“ nuostatomis;

76.5. kasdien tikrinti elektroninį paštą, kadangi pranešimai, Mokyklos vidaus dokumentai gali būti įteikiami ne tik raštu, bet siunčiami ir elektroniniu būdu;

76.6. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

76.7. užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Mokyklos darbuotojai esant;

76.8. pasibaigus darbui, palikti patalpą tvarkingą, užgesinti šviesas, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti duris;

76.9. valstybinių institucijų pareigūnams ir žiniasklaidai bet kokią informaciją teikti tik savo kompetencijos ribose;

76.10. saugoti Mokyklos konfidencialią informaciją, kaip tai apibrėžta Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje, mokinių ir jų tėvų(globėjų) asmens duomenų tvarkymo politikoje;

76.11. nedelsiant informuoti vieną iš Mokyklos vadovų: įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš jo; paaiškėjus, kad mokinys patyrė smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą; pastebėjus Mokykloje ar jos teritorijoje pašalinių asmenų neleistiną elgesį;

76.12. būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

77. Laikoma, kad Mokyklos darbuotojai su Mokyklos vidaus dokumentais (taisyklėmis, tvarkomis, sistemomis, aprašais ir kt.), supažindinami juos skelbiant Mokyklos internetiniame puslapyje www.tauragesmm.lt. Esant būtinumui, dokumentai Mokyklos darbuotojams gali būti išsiunčiami elektroniniu paštu arba supažindinama pasirašytinai dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

78. Laikoma, kad Mokyklos darbuotojas su Mokyklos vidaus dokumentais susipažįsta kitą darbo dieną po jų paskelbimo.

79. Darbuotojams draudžiama:

79.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

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

79.3. be Mokyklos administracijos leidimo leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis;

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

80. Mokytojas privalo:

80.1. ateiti 10 minučių iki užsiėmimų pradžios, paruošti patalpą darbui;

80.2 mokiniams vėluojant arba grupei nesusirinkus į pamoką, būti savo darbo vietoje iki valandos, nurodytos tvarkaraštyje;

80.3. užtikrinti, kad pamokoje, užsiėmime būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, drausti mokiniams pamokų, užsiėmimų metu naudotis mobiliaisiais telefonais;

80.4. kiekvieną savo darbo dieną prisijungti prie e. dienyno paskyros, susipažinti su mokytojams skirta pranešimų informacija, tą pačią dieną užpildyti informaciją apie pravestas pamokas;

80.5. nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus el. dienyne;

80.6. organizuojant pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, suderinti su Mokyklos administracija ne vėliau kaip 5 dienas iki renginio, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą;

80.7. vykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus pamokų ar užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikti pirmąją medicininę pagalbą ir nedelsiant informuoti mokinio tėvus, Mokyklos administraciją. Reikalui esant iškviešti greitosios medicininės pagalbos ekipažą.

81. Mokytojui draudžiama:

81.1. palikti vienus mokinius užsiėmimų ir renginių metu, be vadovų leidimų keisti pamokų tvarkaraštį;

81.2. išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į kuruojantį vadovą;

81.3. be itin svarbios priežasties išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienus;

81.4. į savo pamoką, užsiėmimą be Mokyklos vadovų leidimo įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti tik Mokyklos administracijos atstovai;

81.5. pamokų, užsiėmimų metu kalbėti mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais) bei užsiimti kita su ugdymu nesusijusia veikla;

82. Mokyklos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą, sveikatą reglamentuojančių ir kitų teisės aktų reikalavimų bei laikytis šių nuostatų:

82.1. kurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

82.2. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

82.3. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų;

82.4. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

82.5. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Mokyklos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

82.6. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau imtis priemonių, siekiant išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

82.7. tinkamai ir objektyviai įvertinti darbuotojų dalykines savybes bei veiklos pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

82.8. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams; netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo ir nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

82.9. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams;

82.10. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį;

82.11. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Mokyklos interesais;

82.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo.

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

84. Kiekvieno mėnesio pirmąjį pirmadienį vyksta Mokyklos administracijos ir pedagoginių darbuotojų susirinkimai. Mokyklos techninis personalas dalyvauja esant būtinam reikalui, administracijai išpėjus.

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

86. Darbuotojai skatinami vadovaujantis Mokyklos darbuotojų skatinimo tvarkos aprašo ir darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis.

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

88. Mokyklos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį apie tai iš anksto neįspėjęs darbuotojo:

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

88.2. kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

88.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

88.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

88.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą;

88.2.4. 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;

- 88.2.5. tyčia padaryta turtinė žala Mokyklai ar bandymas tyčia padaryti jai turtinės žalos;
- 88.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 88.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šurkščiau pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

89. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Mokykla platina informaciją apie kvalifikacinius renginius rajone, šalyje, užsienyje.

90. Kvalifikacijos tobulinimo formos: kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

91. Planuojant kvalifikacijos tobulinimą atsižvelgiama į:

- 91.1. aktualias ir tobulintinas Mokyklos veiklos sritis;
- 91.2. nustatytas mokytojui kompetencijos tobulintinas sritis;
- 91.3. skirtą finansavimą.

92. Darbuotojai metų eigoje teikia prašymus dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose. Grįžę iš jų, perduoda įgytą patirtį susirinkimuose, mokytojų tarybos, metodinės tarybos, metodinių grupių posėdžiuose.

93. Mokykloje organizuojami seminarai apmokami iš kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų.

94. Trūkstant finansavimui, Mokyklos lėšomis neužtikrinamas penkių dienų kvalifikacijos tobulinimas, todėl gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba darbuotojai už dalyvavimą kvalifikacijos renginiuose moka patys. Mokytojams siūloma dalyvauti nemokamuose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

95. Mokytojams, renkantis kvalifikacijos renginius individualiai:

- 95.5. į tą patį renginį vyksta ne daugiau kaip du to paties dalyko pedagogai;
- 95.6. jei dalyko, kurio srities kvalifikacinis renginys organizuojamas, mokytojų yra du, kvalifikaciniame renginyje bendru sutarimu dalyvauja tik vienas iš jų;
- 95.7. jei dalyko, kurio srities kvalifikacinis renginys organizuojamas, mokytojų yra tik vienas, lankomų renginių tikslingumas aptariamas asmeniškai su Mokyklos direktoriumi.

96. Mokytojai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina savo asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

97. Mokytojai į kvalifikacijos renginius jų pamokų metu išleidžiami tik išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai arba kitu mokytojui priimtinu būdu.

98. Darbuotojai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, vyr. buhalterei pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus, kurie nurodyti Mokyklos darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos apraše, o kuruojančiam vadovui pateikia kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, kurie užregistruojami ir grąžinami atgal darbuotojui.

99. Mokytojai už dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimą atsiskaito metinių pokalbiu metu su Mokyklos direktoriumi ar kuruojančiu vadovu.

100. Mokytojams, per mokslo metus nedalyvavusiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, gali būti mažinamas metinių valandų, skirtų profesiniam tobulėjimui, skaičius.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

102. Visi darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami informacinių technologijų pagalba arba pasirašytinai ir privalo jų laikytis. Šių taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

103. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Mokyklos vidaus administravimo teisės aktuose.

104. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje www.tauragesmm.lt
