

PATVIRTINTA
Utenos mokyklos-vaikų darželio
„Varpelis“ direktoriaus
2017 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr.
(1.4)-V-49

UTENOS MOKYKLA-VAIKŲ DARŽELIS „VARPELIS“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos mokyklos-vaikų darželio „Varpelis“ (toliau vadinama – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, darbo tvarką, darbo ir poilsio laiką, paskatinimus ir nuobaudas.

2. Taisyklės apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šių taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

3. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

4. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos, kitais teisiniais dokumentais, Mokyklos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

5. Mokyklos darbuotojų santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

6. Darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, visų darbuotojų pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos normos.

7. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos įvadinėmis ir darbo vietoje instrukcijomis pasirašytinai. Asmeniui sutikus bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

8. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

9. Mokyklos darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos metu) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

10. Į Mokyklą priimami darbuotojai užimamoms pareigoms turi atitikti kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus norminiuose teisės aktuose.

11. Priimant darbuotoją į darbą, jis privalo Mokyklos direktoriui pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą (kortelę), galiojančią asmens medicinos kortelę, nuotrauką, nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus, apie pasikeitimą per 1 darbo dieną informuoti Mokyklos administraciją.

12. Darbuotojo priėmimas į darbą, darbo sąlygų suteikimas, vertinimo kriterijų sudarymas, darbo užmokesčio apskaičiavimas, darbo ir poilsio laiko skyrimas, atleidimas iš darbo

vykdomas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, įstatymai ir darbo teisės normomis.

13. Bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys - vykdomas laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų.

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

15. Darbo sutartis, darbdaviui ir darbuotojui susitarus dėl būtinųjų ir kitų sąlygų, sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

16. Asmens priėmimas į darbą įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu.

17. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinkamas sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo terminas gali būti iki trijų mėnesių ir negali būti pratęstas. Mokyklos direktorius arba darbuotojas gali nutraukti tokią darbo sutartį apie tai raštu įspėjęs kitą šalį prieš tris darbo dienas.

18. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyresnysis buhalteris į pareigas priimami konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

19. Darbo sąlygų keitimas darbuotojo ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

20. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

21. Mokykla visiškai atsiskaito su atleidžiamu iš pareigų darbuotoju pagal Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytą tvarką.

22. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas, jeigu jo žinioje yra nebaigti tvarkyti dokumentai, materialinės vertybės, perduoda juos pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – Mokyklos direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

23. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais švietimo veiklą reguliuojančiais teisinais aktais.

24. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Mokykla dirba: nuo 7.00 val. iki 17.30 val. Nuo 17.30 val. iki 18.00 val. veikia budinti grupė. Kitu metu, negu suplanuota ugdomoji veikla, teisės aktų nustatyta tvarka tėvų (įtėvių, globėjų) pageidavimu gali vykti mokamos švietimo paslaugos (būreliai, ekskursijos ir kt.).

25. Darbuotojams darbo ir poilsio laikas žymimas Mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi bei saugomi popieriniu ir/ar elektroniniu būdu.

26. Darbuotojų darbo laiko pradžia ir pabaiga, pietų pertraukos laikas pailsėti, žymimas darbo grafikuose, kurie yra skelbiami viešai informaciniame stende.

27. Mokykloje rengiami bendras ir slenkantis darbuotojų darbo ir poilsio grafikai.

28. Bendrą darbuotojų darbo ir poilsio grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pedagoginio personalo) ir ūkvedys (aptarnaujančio personalo) ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui ir pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki grafiko įsigaliojimo. Jis koreguojamas pasikeitus darbuotojams, darbo ir poilsio laikui ar darbo krūviui darbuotojams pranešant ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

29. Administracija turi teisę keisti Mokyklos darbuotojų darbo grafikus.

30. Mokyklos-vaikų darželio auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams kiekvieną mėnesį slenkantį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir teikia tvirtinti ne vėliau, kaip 5 darbo dienos iki grafiko įsigaliojimo. Gali būti sudaromas ir kiekvieno mėnesio individualus darbo grafikas vienam darbuotojui, kurį sudaro padalinio vadovas ir ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas iki šio grafiko įsigaliojimo, teikia jį Mokyklos direktoriui tvirtinti.

31. Metodinę veiklą, savišvieta, programų kūrimą ir kitą panašią veiklą pedagogai vykdo jiems skiriamų netiesioginio darbo su vaikais valandų metu tiek Mokykloje, tiek už Mokyklos ribų (bibliotekoje, muziejuje ir kitur).

32. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyresnysis buhalteris ir ūkvedys darbą pradeda ir baigia pagal patvirtintą darbo grafiką. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti visomis darbo dienomis – 45 min. Švenčių išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda.

33. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolat dirbantis su vaizdo terminalu kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 minučių trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios. Šių pertraukų trukmė įskaitoma į darbo laiką.

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

35. Darbuotojams ne vėliau kaip po 5 darbo valandų suteikiama pietų pertrauka.

36. Mokyklos darbuotojams lankstus arba individualus darbo laiko režimas gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, Taip pat į Mokyklos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

37. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (virėjams), suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku. Laikas pavalgymui įskaitomas į darbo laiką.

38. Darbuotojai turi laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti Mokyklos direktoriui, jam nesant direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jo paprašyti asmenys. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

39. Mokyklos darbuotojai, palikdami Mokyklą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos direktorių, jam nesant – direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

40. Kiekvienas darbuotojas, pateikęs prašymą Mokyklos direktoriui, turi teisę vaduoti bendradarbi.

41. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Mokyklos direktorius gali leisti darbuotojui neatvykti į darbą. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu į darbo laiką neįeina.

42. Kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais. Nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvystės atostogos, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos ir nemokamas laikas skiriamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

43. Kiekvienių kalendorinių metų kovo mėnesį, Mokyklos direktorius, suderinęs su darbuotojais, sudaro preliminarų kasmetinių atostogų grafiką, kuris įregistruojamas į informacinių

vidaus trumpo saugojimo dokumentų registracijos žurnalą ir paskelbiamas viešai. Kiekvienas darbuotojas kasmetinių, tikslinių, pailgintų, papildomų atostogų išleidžiamas atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu pagal patvirtintą arba šalių susitarimu, darbuotojui pateikus prašymą kasmetinėms atostogoms ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

44. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas trukmės kasmetines atostogas, pabaigos.

45. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. 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 auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Papildomos poilsio dienos nėra išskaičiuojamos iš kasmetinių apmokamų atostogų, o jų nepanaudojus, nėra perkeliamos į kitą mėnesį ar sumuojamos.

46. Mokyklos direktorius, esant labai svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, radęs kitą, kuris atliks jo darbą. Savavališkai darbuotojams išleisti vienas kitą iš darbo ar keisti darbo laiką griežtai draudžiama ir laikoma Mokyklos darbo drausmės pažeidimu.

47. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus, jam nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui, sutikimą.

48. Be pateisinamos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, Mokyklos direktorius baudžia Darbo kodekso nustatyta tvarka.

IV. DARBO UŽMOKESTIS

49. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

50. Darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, premijos.

51. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus bei pareiginės algos kintamosios dalies dydžius (A, B ir C darbuotojų pareigybės lygiams) nustato Mokyklos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais teisės aktais. Darbininkams (D pareigybės lygio) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

52. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Mokyklos darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis vadovas.

53. Priemokos už papildomą darbo krūvį ar už papildomų pareigų, užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, bet bendra priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

54. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi bei saugomi popieriniu ir/ar elektroniniu būdu. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyresniajam buhalteriiui ne vėliau kaip sekančio mėnesio pirmą dieną. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu šį ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.

55. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį (2-6, 15-20 dienomis) pinigais pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

56. Visiems darbuotojams įteikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

57. Darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti pas Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir buhalterijoje.

58. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui.

59. Įgyvendinant darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, vyrams ir moterims už tokį patį ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

60. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojui pageidaujant (raštišku prašymu) atostoginiai išmokami darbo užmokesčio mokėjimo terminais. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

61. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, ne ilgesnį nei trejų kalendorinių metų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

62. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Mokyklos vyresnysis buhalteris pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį. Atsiskaitymo su darbuotoju dieną pervedama visa jam priklausanti pinigų suma.

V. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

63. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami: padėka, vienkartinė pinigine išmoka.

64. Vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis ir vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

65. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Lietuvos Respublikos kultūros ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų Mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

66. Darbuotojai gali būti skatinami siunčiant į tobulinimosi kursus, seminarus, konferencijas.

67. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

68. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukiama už šurkščius darbo pareigų pažeidimus ir per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytą antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

69. Darbuotojas padaręs darbuotojo darbo pareigų pažeidimą pateikia rašytinį paaiškinimą Mokyklos direktoriui per 4 darbo dienas ir per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo datos yra įspėjamas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

70. Darbo pareigų pažeidimo tyrimo metu laikomasi konfidencialumo principo. Kol darbo pažeidimas nenustatytas, darbuotojas nelaikomas pažeidėju. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) protokoluojami.

71. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo. Į šį terminą neįskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, buvo komandiruotėje ar atostogavo. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

VI. DARBO TARYBOS RINKIMAI

72. Darbo tarybos sudėtis ir rinkimai organizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

73. Darbo taryba turi teisę:

73.1. dalyvauti informavimo, konsultavimo ir kitose procedūrose, kuriomis darbuotojai įtraukiami į Mokyklos direktoriaus sprendimų priėmimą;

73.2. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atvejais ir terminais gauti informaciją, reikalingą savo funkcijoms atlikti;

73.3. teikti mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl ekonominių, socialinių ir darbo klausimų, aktualių darbuotojams sprendimų, darbo teisės normų įgyvendinimo;

73.4. inicijuoti kolektyvinį darbo ginčą, kai nevykdomi darbo teisės normų reikalavimai;

73.5. sušaukti visuotinį susirinkimą (konferenciją), suderinus su Mokyklos direktoriumi susirinkimo (konferencijos) datą, laiką, vietą.

74. Darbo taryba privalo:

74.1. atlikti savo funkcijas laikydamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų įstatymų ir kitų darbo teisės normų reikalavimų bei darbo tarybos ir Mokyklos direktoriaus susitarimų;

74.2. atlikdama savo funkcijas, atsižvelgti į visų darbuotojų teises ir interesus, nediskriminuoti atskirų darbuotojų, jų grupių;

74.3. informuoti darbuotojus apie savo veiklą kiekvienais metais viešai pateikdama Mokyklos darbuotojams metinės darbo tarybos veiklos ataskaitą ;

74.4. raštu informuoti Mokyklos direktorių apie savo įgaliotus narius.

75. Mokyklos direktoriaus ir darbo tarybos susitarimai sudaromi terminuotam laikotarpiui. Jo galiojimo trukmė negali būti ilgesnė negu vieni metai po jų sudariusios darbo tarybos kadencijos pabaigos.

76. Naujos darbo tarybos rinkimus inicijuoja darbo taryba, pasiūlydama Mokyklos direktoriui sudaryti rinkimų komisiją Lietuvos respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI TVARKAI

77. Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiškas ikimokyklinis, priešmokyklinis ir pradinis ugdymas, saugi aplinka.

78. Vaikų lankomumą žymi ir už vaikų lankomumo duomenų teisingumą atsako grupių auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pradinių klasių mokytojai.

79. Mokyklos darbuotojai gali valgyti pietus apie tai iš anksto įspėję dietistę ir sumokėdami už juos teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Mokykloje organizuojamos aplinkos tvarkymo dienos, kuriose dalyvauja visas Mokykloje dirbantis personalas. Darbuotojai, vaikų tėvai, pagal galimybes, prisideda prie Mokyklos aplinkos gražinimo. Mokyklos-vaikų darželio auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai,

lopšelio-darželio auklėtojų ir mokytojų padėjėjai, pradinė klasių mokytojai kartu su vaikais prižiūri grupių, klasių aikštelių gėlynus, smėlio dėžes ir kt.

81. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ilgalaikio ir trumpalaikio ugdymo turinio, švietimo pagalbos vaikui specialistų darbo planavimas vykdomas, vadovaujantis švietimo teisės aktais bei Mokyklos savivaldos nutarimais.

82. Mokyklos darbuotojai privalo:

82.1. puoselėti Mokyklos prestižą;

82.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku;

82.3. tinkamai atlikti savo pareigas, aprašytas pareigybės aprašymuose;

82.4. laikytis darbo drausmės, vykdyti darbo planus, teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

82.5. pagarbiai bendrauti su vaiku, jo tėvais ir artimaisiais, kitais darbuotojais, svečiais, būti tolerantiškiems nuomonėms ir įsitikinimams, atsakingai naudoti konfidencialią informaciją, surinktus asmens duomenis tvarkyti pagal asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo priemonių tvarką bei neteikti jų tretiesiems asmenims be Mokyklos direktoriaus leidimo, kai to nereikalauja pareigybių funkcijos;

82.6. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, posėdžiuose;

82.7. darbuotojams teikiamą informaciją elektroninėmis ryšio priemonėmis tikrinti ne rečiau kaip vieną kartą per dieną. Išsiųsta informacija laikoma pateikta ir dokumentų originalai nėra teikiami.

82.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą, pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą ar jų apraiškas, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

82.9. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, elektros prietaisus išjungti iš elektros tinklo;

82.10. tausoti Mokyklos turtą, racionaliai naudoti finansinius ir materialinius resursus;

82.11. periodiškai, vieną kartą per metus, pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką;

82.12. pedagoginis personalas kas 5 metai išklaustyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai kas 5 metai (virėjos kas 2 metai) – higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;

82.13. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti Mokyklos direktoriui, jam nesant – direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

82.14. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę;

82.15. išvedant ugdytinius iš Mokyklos teritorijos vadovautis vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu ir užpildyti renginiuos dalyvaujančių vaikų saugos instruktavimų registravimo žurnalą;

82.16. pateikti Mokyklos sekretoriui būtiną informaciją apie save ir reikalaujamus dokumentus asmens bylos sudarymui;

82.17. pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti Darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą;

82.18. informaciją teikiamą naudojant elektroninio ryšio priemones peržiūrėti kiekvieną dieną ir laikytis informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos.

83. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

83.1. palikti vaikus be priežiūros;

83.2. rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje;

83.3. darbo metu būti neblaiviems arba vartoti alkoholinius gėrimus, būti apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant požymiams, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių arba toksinių medžiagų, jis nušalinamas nuo darbo ir tą dieną neišmokamas darbo užmokestis. Šios aplinkybės nustatomos teisės aktams neprieštaraujančiomis priemonėmis ir

vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtinta „Darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo tvarka“;

83.4. savo nuožiūra keisti darbo laiką, nesuderinus su Mokyklos administracija;

83.5. maitintis vaikams skirtu maistu;

83.6. darbo metu užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

83.7. be Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens leidimo neleisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ir telekomunikacijos ryšiais, įrengimais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, Mokyklos informacija;

83.8. pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes, klases;

83.9. patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbo, nesusijusio su darbo užduoties vykdymu;

83.10. darbo metu užsiimti pašaliniais darbais;

83.11. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeisti vaiko teises;

83.12. be Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo iš Mokyklos patalpų išsinešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

83.13. be Mokyklos administracijos žinios Mokykloje būti su pašaliniais asmenimis;

83.14. valstybinių institucijų pareigūnams teikti informaciją be Mokyklos direktoriaus, o jam nesant be direktoriaus pavaduotojo ugdymui, žinios;

83.15. atiduoti ikimokyklinukus neblaiviems tėvams (globėjams, tėviams) ar kitiems asmenims. Atiduoti vaikus kitiems asmenims galima tik esant tėvų (globėjų, tėvių) prašymui su Mokyklos direktoriaus rezoliucija ir pateikus pedagogui to asmens liudijantį dokumentą. Tėvų (globėjų, tėvių) prašyme nurodytas asmuo, atėjęs paimti vaiko, pedagogui pateikia asmens liudijimo dokumentą. Tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko neatsiėmus iki 19 val., pranešama Utenos vaikų teisių apsaugos skyriui ir policijai.

83.16. bet kokia tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose ar bet kaip kitaip pažeisti lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarką.

84. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

84.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

84.2. įvykus vaiko traumai ar paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

84.3. apie pastebėtus Mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Mokyklos teritorijoje;

84.4. pastebėjus pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą.

VII. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU

85. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas darbu patalpas ir darbo procese naudojamas priemones bei inventorių, už jų tikslingą ir saugų naudojimą.

86. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jei turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio. Jei tokia žala būtų padaryta tyčia, ar neblaivaus darbuotojo, o taip pat tais atvejais, kai žala padaryta nusikaltimu, darbuotojas privalo atlyginti visą žalą.

87. Darbuotojams turtas yra perduodamas perdavimo aktu.

88. Kasmet atliekama Mokyklos turto inventorizacija.

89. Mokyklos bendruomenė privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

90. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai apžiūri naudotas patalpas, išjungia elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrina, ar uždaryti langai, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakina patalpą. Duris užrakina paskutinis iš patalpos išeinantis darbuotojas.

91. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

92. Pasibaigus Mokyklos darbo laikui, darbuotojas išeidamas iš pastato paskutinis, priduoja jį pastato apsaugos paslaugas teikiančiai bendrovei, užrakina didžiuosius ir mažuosius vartus. Vartus ryte atrakina aplinkos tvarkytojas arba virėjas. Vykstant renginiui po Mokyklos darbo valandų, ūkvedys apie tai informuoja pastato apsaugos paslaugas teikiančią bendrovę.

93. Klasių, grupių, salės, rūšio raktai kabinami ant lentos koridoriuje. Kabinetuose dirbantys darbuotojai turi pas save, antrąjį raktų komplektą savo kabinete laiko ūkvedys.

94. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

95. Už sugadintą Mokyklos inventorių, priemones ugdymui, sugadintą ar pamestą metodinę literatūrą atsako kaltininkai. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra ar pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio užmokesčio Mokyklos direktoriaus rašytiniu nurodymu. Nurodymas išieškoti žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

96. Darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

97. Vadovaujantis Utenos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, pagal sutartį gali būti išnuomojama Mokyklos salė ar kitos patalpos laisvu nuo vaikų ugdomosios veiklos metu.

VIII. MOKYKLOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

98. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, dietistas stebi, analizuoja, vertina Mokyklos vaikų ugdymo sąlygas, procesą ir veiklos tikslų įgyvendinimą.

99. Vadovai vertindami mokytojų ir kitų specialistų praktinę veiklą taiko įvairias stebėsenos formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, įsivertinimą.

100. Mokykla-vaikų darželis kaupia ir analizuoja duomenis apie Mokyklą lankančius vaikus, Mokykloje dirbančius darbuotojus.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo Mokyklos direktoriaus įsakymu dienos visiems Mokyklos bendruomenės nariams.

102. Visi darbuotojai turi būti susipažinę su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (tuo rūpinasi sekretorius) , jos skelbiamos viešai Mokyklos internetiniame puslapyje www.varpelis.utena.lm.lt.

103. Darbuotojai nesilaikantys darbo tvarkos taisyklių atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

104. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

105. Naują Taisyklių redakciją arba pataisas, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Mokyklos direktorius.

PRITARTA

Utenos mokyklos-vaikų darželio
„Varpelis“ mokyklos tarybos
2017 m. rugsėjo d. nutarimu Nr.

