

PATVIRTINTA

Utenos vaikų lopšelio-darželio „Šaltinėlis“
direktoriaus 2022 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. V-81

UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklių) paskirtis – reglamentuoti Utenos vaikų lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ (toliau – Mokykla) darbuotojų individualiuosius darbo santykius atsiradusius po darbo sutarties sudarymo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, apsaugos ir visokeriopos darbo teisių gynbos, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo, darbo santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, darbo teisės subjektų lygybės, nepaisant jų lyties, lytinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

3. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

4. Taisyklės skelbiamos ir su jomis supažindinami visi Mokyklos darbuotojai.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba bei Darbo taryba (darbo taryba informuojama ir su ja konsultuojamasi).

6. Taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo bei ugdymo kokybę, gerinti Mokyklos darbuotojų ir visuomenės santykius.

II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA IR VEIKLOS SRITYS

7. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas.

8. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, buhalteris, ūkvedys.

9. Mokyklos direktorių komandiruočių, ligos ar atostogų metu vaduoja ir nustatytas pareigybės aprašyme funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

10. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per jam pavaldžius direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkvedį, buhalterį, maitinimo organizatorių, sekretorių.

11. Visi darbuotojai atskaitingi Mokyklos direktoriui. Priežiūrą ir kontrolę vykdo: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuriam pavaldūs visi Mokyklos pedagoginiai darbuotojai; ūkvedys, kuriam pavaldūs statinių priežiūros darbininkai, mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programas, padėjėjai, skalbėjas, aplinkos tvarkytojas, valytojas, virtuvės darbuotojai; buhalteris, kuriam pavaldus apskaitininkas; maitinimo organizatorius, kuriam pavaldūs virtuvės darbuotojai, pagal poreikius sudarytos ir patvirtintos direktoriaus įsakymu komisijos.

12. Mokyklos direktorius pavaduotojui ugdymui, vyresniajam buhalterii, ūkvedžiui ir maitinimo organizatoriui nustato jų administruojamas veiklos sritis. Jie atsako už pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbo drausmę, taip pat už direktoriaus vizų ir žodinių pavedimų vykdymą.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiams darbuotojams.

14. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja aptarnaujančiam techniniam personalui.

15. Vyresnysis buhalteris vykdo mokyklos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės administracijos finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą.

16. Maitinimo organizatorius atsako už vaikų maitinimą. Kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi.

17. Ūkvedys, virėjas, atsakingas už maisto produktų sandėliavimo darbus, yra materialiai atsakingi asmenys ir atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytais pagrindais.

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

19. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas ir kt.

20. Mokykloje veikia Švietimo darbuotojų profesinė sąjunga.

21. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

21.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Utenos rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

21.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Utenos rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

21.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba ir Utenos rajono savivaldybės taryba;

21.4. priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro;

21.5. planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planą (einamųjų metų);

21.6. kitus planavimo dokumentus.

22. Mokyklos metinio veiklos plano rengimui, jo įgyvendinimui prižiūrėti, pasiektiems rezultatams įvertinti, iškilusioms problemoms analizuoti ir planuojamo laikotarpio veiklos prioritetams nustatyti sudaroma darbo grupė.

23. Metinio veiklos plano ataskaitas pagal administravimo sritis rengia mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyresnysis buhalteris ir ūkvedys.

24. Mokyklos direktorius pateikia Mokyklos tarybai finansinę ataskaitą apie praėjusius finansinius metus.

25. Planuojamų vykdyti einamaisiais metais viešųjų pirkimų planus rengia ūkvedys.

26. Kiti planavimo dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka rengiami Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui pavedimu.

27. Mokykloje rengiami pasitarimai ir posėdžiai:

27.1. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi vadovų pasitarimuose, kurie vyksta du kartus per mėnesį. Esant būtinybei direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus. Vadovų pasitarimuose dalyvauja vadovai, vyresnysis buhalteris, ūkvedys, maitinimo organizatorius. Esant būtinybei kviečiami ir kiti darbuotojai;

27.2. pedagoginio ir aptarnaujančio personalo pasitarimai vyksta vieną kartą per mėnesį;

27.3. Mokyklos tarybos ir Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

27.4. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programas, metodinės grupės posėdžiai vyksta pagal poreikį, bet ne rečiau kaip vieną kartą į ketvirtį;

27.5. vaiko gerovės komisijos posėdžiai pagal poreikį;

27.6. tėvų (tėvių, globėjų) susirinkimai du kartus per metus.

28. Veikla ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse:

28.1. ugdymas organizuojamas pagal Ikimokyklinio ugdymo programą ir Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą;

28.2. grupių ugdomoji veikla vykdoma pagal trumpalaikius planus ir organizuojama laikantis higienos normos reikalavimų, salės užimtumo grafiko;

28.3. vaikų pažangą ir pasiekimus vertina mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programas, meninio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai metų pradžioje ir pabaigoje. Formuojamasis vertinimas atliekamas kiekvieną dieną. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke. Apie vaikų pažangą informuojami tėvai;

28.4. mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programas, meninio ugdymo mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programas, švietimo pagalbos specialistas atsako už veiklos organizavimą, vaikų sveikatą ir saugumą, tvarką, smurto apraiškų prevenciją grupėje, salėje, už Mokyklos ribų;

28.5. už švarą grupėje ir higienos reikalavimų vykdymą atsako mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programas, padėjėjas;

28.6. už vaikų lankomumo apskaitą, apskaitos tikslingumą Mokykloje atsako grupės mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programas.

28.7. vaiko tėvai (tėviai, globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti mokytojui stebėti savo vaiką, teikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo.

III SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMO, KEITIMO IR NUTRAUKIMO TVARKA

29. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Mokykloje, turi atitikti bendrus ir specialius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

30. Asmenys, pretenduojantys eiti direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pedagoginio darbuotojo, vyresniojo buhalterio pareigas, priimami dirbti viešojo konkurso arba atrankos būdu.

31. Darbo sutartis yra darbuotojo ir direktoriaus susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas Mokykloje nustatytai darbo tvarkai, o direktorius įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

32. Darbo sutartį sudaro direktorius ir darbuotojas. Darbo sutarties rūšį reglamentuoja darbo įstatymai.

33. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys asmenys. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

34. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti raštišką prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą), gyvenimo aprašymą, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimo kopijas. Direktorius gali pareikalauti ir kitų įstatymų tvarka nustatytų dokumentų.

35. Pasikeitus faktinės gyvenamosios vietos, telefono numerio, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenims, kitiems faktams, turintiems įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui, darbuotojas privalo nedelsdamas (per dvi kalendorines dienas) informuoti apie tai direktorių ar sekretorių.

36. Darbuotojai, turintys neįgalumą arba jį įgiję veiklos laikotarpyje gali apie tai informuoti direktorių. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos išvada darbdaviui yra privaloma vykdyti. Visos lengvatos, susijusios su neįgalumu taikomos nuo tos dienos, kada yra pristatyti dokumentai.

37. Priimtas asmuo supažindinamas pasirašytinai su Darbo tvarkos taisyklėmis, Vidaus tvarkos taisyklėmis, Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, darbo apmokėjimo sistema, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, kitais vietiniais dokumentais, reglamentuojančiais jo veiklą Mokykloje.

38. Direktorius parengia įsakymą dėl darbuotojo priėmimo į darbą ir su juo supažindina atsakingus darbuotojus. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.

39. Su darbuotojais gali būti sulygtama raštiškai, kad darbuotojas eis darbo sutartimi nesulygtas papildomas pareigas arba dirbs papildomą darbą, už kurio vykdymą jam skiriama priemoka, vadovaujantis Vyriausybės nutarimais.

40. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu. Keičiant darbo organizavimą, Mokyklos direktorius turi teisę pakeisti darbo sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.

41. Pakeisti būtinašias ir papildomas darbo sutarties sąlygas galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

42. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

43. Mokyklos direktorius darbo apmokėjimo sąlygas be raštiško darbuotojų sutikimo gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas.

44. Darbo sutartis gali būti nutraukta atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus:

44.1. šalių susitarimu;

44.2. vienos iš šalių iniciatyva;

44.3. darbdavio valia;

44.4. nesant šalių valios;

44.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;

44.6. kitais Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

45. Darbuotojas, norintis nutraukti neterminuotą ar terminuotą darbo sutartį pateikia direktoriaus vardu prašymą ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų iki atleidimo. Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytais atvejais darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį apie tai įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas. Pasibaigus terminuotos darbo sutarties terminui, atleidimas vykdomas be darbuotojo prašymo.

46. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik darbdavio sutikimu.

47. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

48. Atleidimas iš darbo įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

49. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, ugdymo priemones perduoda direktoriaus paskirtam asmeniui. Atleidžiant Mokyklos dokumentus ar finansinę apskaitą tvarkančius darbuotojus, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, materialinės vertybės perduodamos pagal perdavimo-priėmimo aktus kitiems asmenims, užimsiantiems jų pareigas. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

50. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai, apibrėžti Darbo kodekse.

51. Mokykloje nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

52. Mokyklos darbo laiko pradžia – 7.00 val., darbo pabaiga – 17.30 val.

53. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

54. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyresn. buhalteris, ūkvedys, apskaitininkas, maitinimo organizatorius, mokytojo padėjėjas, sekretorius dirba 40 val. per savaitę (proporcingai nustatytam darbo krūviui) pagal patvirtintus darbo grafikus.

55. Mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programas dirba 36 val.

per savaitę (proporcingai nustatytam darbo krūviui) pagal patvirtintus darbo grafikus. Kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius skiriamas pagal galiojančius teisės aktus: kontaktinės valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, nekontaktinės – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

56. Švietimo pagalbos specialistai: logopedas dirba 34 val. per savaitę (proporcingai nustatytam darbo krūviui) pagal patvirtintą darbo grafiką. Kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius skiriamas pagal galiojančius teisės aktus: kontaktinės valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, nekontaktinės – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai). Socialinis pedagogas dirba 18 val. per savaitę, kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius skiriamas pagal galiojančius teisės aktus: kontaktinės valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, nekontaktinės – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

57. Meninio ugdymo mokytojas dirba 28 val. per savaitę pagal patvirtintą darbo grafiką (proporcingai nustatytam darbo krūviui). Kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius skiriamas pagal galiojančius teisės aktus: kontaktinės valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, nekontaktinės – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

58. Aptarnaujančio personalo darbuotojas (virėjas, mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio/ priešmokyklinio ugdymo programas, padėjėjas, mokytojo padėjėjas, valytojas, skalbėjas, statinių priežiūros darbininkas, aplinkos tvarkytojas) dirba 40 val. per savaitę (proporcingai nustatytam darbo krūviui) pagal patvirtintus darbo grafikus.

59. Darbo grafikus pedagoginiams darbuotojams sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administracijai bei aptarnaujančiam personalui – ūkvedys.

60. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, kuris darbo laiko apskaitos žiniaraščius sekančio mėnesio pirmą dieną perduoda buhalteriiui.

61. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais švenčių dienomis Mokykloje darbas nevyksta.

62. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus darbuotojus, dirbančius sutrumpintą darbo laiką, bei darbuotojus, kurių darbas tiesiogiai susijęs su ugdytiniais.

63. Darbai, kuriuos darbuotojas, suderinęs su direktoriumi dirba pasibaigus darbo dienai ar savaitgalį savo iniciatyva, nelaikomi viršvalandiniais.

64. Mokyklos patalpos atrakinamos ir atkoduojamos 6.00 val., užrakinamos ir užkoduojamos 17.30 val.

65. Mokyklos vartai atrakinami 7.00 val., užrakinami 18.00 val. Mokyklos darbuotojai, įvažiuodami į jiems skirtą stovėjimo aikštelę bei iš jos išvažiuodami, privalo vartus uždaryti.

66. Darbuotojai, kurie užrakina grupes pasibaigus darbo laikui, raktus turi palikti Mokyklos sutartoje spintelėje. Grupių raktų išsinešti namo negalima.

67. Patekti į Mokyklos patalpas ne darbo metu galima tik pranešus apie tai direktoriui ar ūkvedžiui. Būti Mokyklos patalpose ar jos teritorijoje ne darbo metu galima Mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, statinių priežiūros darbininkui, aplinkos tvarkytojui.

68. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

69. Darbuotojas, išeidamas iš Mokyklos ir palikdamas darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai žodžiu informuoti direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkvedį.

70. Darbuotojas, norėdamas išvykti ne darbo tikslais, turi raštiškai prašyti ir gauti direktoriaus sutikimą.

71. Negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku, darbuotojas turi apie tai informuoti direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkvedį ir nurodyti neatvykimo priežastį. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

72. Darbo laikas gali būti keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis darbo laiku, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

73. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsiant praneša

direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Jeigu pats neturi galimybės tai padaryti, privalo pats pasirūpinti, kas informuos darbdavį.

74. Darbuotojas privalo pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar ūkvedžiui apie nedarbingumo pažymėjimo pratęsimą ir pabaigą tą pačią dieną, kai apie tai informuoja gydytojas.

75. Darbuotojas, gavęs nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, privalo pranešti apie tai direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar ūkvedžiui pats arba per kitą asmenį tą pačią dieną.

76. Visi darbuotojai privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Už privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms mokama teisės aktų nustatyta tvarka. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.

78. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

79. Galimybė pavalgyti neatsitraukiant nuo darbo vietos suteikiama darbuotojams, kurių darbas tiesiogiai susijęs su vaikais: mokytojui, dirbančiam pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programas, mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programas, padėjėjui, virėjui.

80. Kitų darbuotojų pertraukos pavalgyti nustatytos direktoriaus patvirtintame metiniame darbo grafike.

V SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

81. Mokyklos darbuotojams suteikiamos kasmetinės minimaliosios, pailgintos, papildomos, tikslinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis.

82. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė yra 20 darbo dienų. Kasmetinės minimalios 25 kalendorinių dienų atostogos suteikiamos darbuotojams vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgaliems darbuotojams, kitiems įstatymų nustatytiems asmenims.

83. Kasmetinės pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pedagoginiams darbuotojams.

84. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Mokykloje. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

85. Papildomos atostogos profesinių sąjungų nariams suteikiamos pagal kolektyvinės sutarties nuostatas.

86. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

87. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

88. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

89. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

90. Kasmetinės atostogos Mokyklos darbuotojams suteikiamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką arba šalių susitarimu.

91. Mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų grafiko sudarymo tvarka:

91.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų balandžio 15 d. pateikia Mokyklos direktoriui;

91.2. iki einamųjų metų gegužės 1 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos Mokyklos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

91.3. iki einamųjų metų gegužės 15 d. direktoriaus įsakymu, suderinus su profesinių sąjungų atstovais, patvirtinamas atostogų grafikas, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

92. Tikslinėms atostogoms priskiriama – mokymosi atostogos, nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti iki jam sueis treji metai, išsaugant darbo vietą. Mokyklos darbuotojas, ketinantis pasinaudoti šiomis atostogomis ar ketinantis grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų.

93. Darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka.

94. Keisti (perkelti) atostogų grafike patvirtintą kasmetinių atostogų laiką galima tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

95. Darbuotojui susirgus iki savo atostogų pradžios ar jau prasidėjus atostogoms, jo kasmetinės atostogos, pristačius nedarbingumo pažymėjimą ir rašytinį prašymą, perkeliama kitam laikui, pratęsimos atitinkamą dienų skaičių ar pridedamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

96. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo raštišku sutikimu, kuriame darbuotojas turi nurodyti laikotarpį, į kurį perkeliama nepanaudota atostogų dalis (atostogos pratęsimos ar prijungiamos prie sekančių metų kasmetinių atostogų).

97. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama.

98. Atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai teisės aktai.

VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

99. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema ir kitais teisės aktais.

100. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – iki einamojo mėnesio 20 d., alga – iki sekančio mėnesio 6 d.

101. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

102. Darbo užmokestis (atostoginiai) už kasmetines atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

103. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

104. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar šalių susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

105. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 100 proc. pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

106. Priemokos ir premijos skiriamos vadovaujantis Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

107. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu bei asmens byla.

108. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu Mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais norėtų susipažinti.

109. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokesį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

110. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami bei apdovanojami tik vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

111. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

111.1. padėka žodžiu;

111.2. padėka raštu.

112. Pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir ūkvedžiui raštu gali siūlyti visi darbuotojai. Pasiūlymus direktoriui dėl pedagoginių darbuotojų skatinimo raštu gali teikti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kitų darbuotojų – ūkvedys. Pasiūlyme nurodomas darbuotojas, kurį siūloma paskatinti, jo atlikti darbai ar kitos aplinkybės, už kurias paskatinimas turėtų būti skirtas.

113. Materialinis skatinimas vykdomas esant papildomoms lėšoms ir vadovaujantis Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

114. Mokyklos darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

115. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas (raštas, tarnybinis pranešimas, klientų nusiskundimas ir kt.).

116. Mokyklos direktorius pirmiausia pareikalauja darbuotojo raštiško pasiaiškinimo dėl darbo pareigų pažeidimo, kad nustatytų įvertinimui svarbias aplinkybes.

117. Padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybių tyrimo metu direktorius gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokant jam vidutinį darbo užmokestį.

118. Nustačius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šurkščių pažeidimų, darbuotojas informuojamas raštišku įspėjimu kartu nurodant atleidimą už ateityje pakartotiną pažeidimą.

119. Padarius vieną šurkštų darbo pareigų pažeidimą (neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties, pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas, 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, tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos, darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika, smurto ar prievartos prieš Mokyklos bendruomenės narį ar Mokyklos svečių panaudojimas, amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Mokyklos vadovų ir pedagoginių darbuotojų elgesys ne darbo metu kiti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos) darbuotojas atleidžiamas be įspėjimo.

120. Sprendimą dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

121. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, Mokyklos darbuotojams sudaromos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

122. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

123. Darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

124. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos Mokyklos lėšomis.

125. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprupintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

126. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu.

127. Darbų saugos instruktažai darbuotojams pravedami įsidarbinant, o vėliau periodiškai pasirašytinai jie informuojami apie esančią ir galimą profesinę riziką, priemonės rizikai šalinti ar išvengti. Darbuotojas turi teisę nepradėti dirbti, jei yra neinstrukuotas ar neapmokytas saugiai dirbti.

128. Iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos būklės darbo vietoje, darbuotojas gali kreiptis į atsakingą asmenį už saugą ir sveikatą ir į Mokyklos direktorių.

129. Darbuotojai privalo vykdyti Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus, rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata.

130. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami ir periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką dėl galimų profesinės rizikos veiksnių poveikio.

131. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi, laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

132. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo įvykio, susijusio su pareigų atlikimu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Mokyklos direktorių.

IX SKYRIUS DARBO GINČAI

133. Darbo ginčai – darbo santykių dalyvių nesutarimai, kylantys iš darbo ar su jais susijusių teisinių santykių.

134. Darbo ginčai nagrinėjami remiantis pagarbos kitos šalies teisėtiems interesams, ekonomiškumo, koncentruotumo, šalių kooperacijos (bendradarbiavimo) principais, siekiant kuo greičiau išspręsti ginčą abiem šalims priimtinausiomis sąlygomis.

135. Darbo ginčus dėl teisės nagrinėja darbo ginčų komisija ir teismas.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS


136. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

137. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimo tvarką Mokykloje.

138. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų reikalavimus.

PRITARTA
Mokyklos tarybos
2022-12-19 T
posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolo Nr. T-3)

SUDERINTA


(parašas, data)