

PATVIRTINTA
Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos
direktorius
2020 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. V1-237
(2022 m. rugpjūčio 22 d. įsakymo Nr. V1-157
redakcija)

VILNIAUS AUTOMECHANIKOS IR VERSLO MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos (toliau vadinama – Mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojų), vidaus darbo organizavimo tvarką, siekiant užtikrinti darbo kokybę, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau vadinama - DK), Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisiniais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, teisiniais ir poįstatyminiais aktais.
3. Su šiomis Taisyklėmis susipažinę darbuotojai įsipareigoja jų laikytis. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II. SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMO STRUKTŪRA

4. Mokyklos veiklos organizavimą, valdymą, tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas reglamentuoja Mokyklos įstatai.
5. Mokyklos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina dalininkas (steigėjas).
6. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis dalininko (steigėjo) patvirtinta valdymo struktūra, tvirtina detalią valdymo struktūrą (priedas Nr. 1).
7. Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia grupių komplektų ir mokinių skaičius.
8. Mokyklos skyriams vadovauja skyrių vedėjai, kurie yra atsakingi už pavestų funkcijų vykdymą ir darbų organizavimą.
9. Skyriai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintais skyrių nuostatais, o darbuotojai – pareigybių aprašymais.

III. SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

10. Mokykla turi aukščiausią valdymo organą – visuotinį dalininkų susirinkimą, kolegialų valdymo organą – Mokyklos tarybą ir vienasmenį valdymo organą – Mokyklos direktorių (toliau – direktorius). Direktorius tiesiogiai pavaldus Lietuvos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai.
11. Mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) sudėtis tvirtinama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu. Mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) sudėtis skelbiama viešai Mokyklos interneto svetainėje.
12. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba (savivaldos institucija), Mokytojų susirinkimas ir Mokinių taryba.
13. Mokyklos taryba (savivaldos institucija) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos tarybos (savivaldos institucijos) veiklą reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Mokyklos tarybos (savivaldos institucijos) darbo reglamentas.
14. Mokytojų susirinkimas – Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir mokinių bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, visi Mokykloje dirbantys asmenys.

14.1. Mokytojų susirinkimas deleguoja narius į Mokyklos tarybą (savivaldos instituciją). Mokytojų susirinkimui vadovauja Mokyklos direktorius.

14.2. Mokytojų susirinkimo posėdžius organizuoja Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokyklos mokytojų susirinkimo narių. Mokyklos mokytojų susirinkimų nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma, nutarimai protokoluojami.

14.3. Mokytojų susirinkimas svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

15. Mokyklos mokinių taryba – mokyklos mokinių savivaldos institucija, atstovaujamoju būdu mokykloje įgyvendinanti mokinių savivaldos teisę. Mokyklos mokinių tarybos nariai deleguojami visuotinio susirinkimo metu 2 metų kadencijai.

IV. SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

16. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą ir valdymą reglamentuoja Mokyklos įstatai.

17. Mokykloje dirbama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis bei profesinio mokymo programomis ir profesinio rengimo standartais.

18. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai ir darbo grupės rengia:

18.1. Mokyklos strateginį veiklos planą, kurį tvirtina Mokyklos taryba (kolegialaus valdymo organas).

18.2. Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam pritaria Mokyklos taryba (savivaldos institucija), tvirtina Mokyklos direktorius.

18.3. Mokyklos vykdomų programų įgyvendinimo planą, kuriam pritaria Mokyklos taryba (savivaldos institucija) ir visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas), tvirtina Mokyklos direktorius.

19. Mokyklos vykdomų programų planui įgyvendinti sudaromi formaliojo ir neformaliojo ugdymo pamokų tvarkaraščiai.

20. Mokyklos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos darbą reglamentuojančiais tvarkų ir darbuotojų pareigybių aprašymais.

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

22. Mokyklos direktorius kiekvienais metais teikia Mokyklos tarybai (kolegialiam valdymo organui) svarstyti ir Mokyklos tarybai (savivaldos institucijai) vertinti savo metų veiklos ataskaitą bei viešai ją skelbti.

23. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi vadovų pasitarimuose, kurie vyksta kartą per savaitę. Esant būtinybei, Mokyklos direktorius gali sušaukti ir neeilinius pasitarimus.

24. Vadovų pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, praktinio mokymo vadovas. Gali būti kviečiami ir kiti Mokyklos darbuotojai. Vadovų pasitarimų dalyviai turi teisę klausti dėl jiems rūpimų dalykų/problemų.

25. Pasitarimams vadovauja Mokyklos direktorius, o direktoriui nesant, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

26. Vadovų pasitarimuose priimami nutarimai protokoluojami.

27. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

28. Darbuotojai į darbą priimami šalių susitarimu arba viešo konkurso būdu vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš

valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu“. Viešo konkurso būdu į darbą priimami: direktoriaus pavaduotojai, skyriaus vedėjai, vyriausiasis buhalteris.

29. Darbuotojus į darbą priima ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais. Direktoriui nesant, šias funkcijas vykdo jį laikinai pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

30. Į laisvas darbo vietas kvalifikuoti darbuotojai priimami atsižvelgiant į kvalifikacinius reikalavimus, nekvalifikuoti darbuotojai – atrankos (pokalbio) būdu. Priėmimo į darbą pagrindas – darbo sutartis. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti tinkamas darbo sąlygas ir, šalių susitarimu, sulygstama dėl kitų darbo sąlygų, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti teisės norminiai aktai. Darbo sutarties ir darbo sutarties būtinųjų sąlygų pakeitimai, darbo sutarties papildymai, susitarimai dėl papildomo darbo sudaromi raštu dviem vienodos teisinės galios egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

31. Sudarius su darbuotoju darbo sutartį personalo specialistas pasirašytinai supažindina darbuotoją su Taisyklėmis, jo užimamos pareigybės aprašymu, Etikos kodeksu, darbo apmokėjimo sistema, pasirašo konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą. Darbų ir civilinės saugos inžinierius supažindina su priešgaisrinės saugos, saugos darbe reikalavimais bei su darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika. Su kitomis darbuotojo veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis supažindina tiesioginis vadovas.

32. Darbuotojui pageidaujant išduodamas darbo pažymėjimas.

33. Priimamas į darbą darbuotojas darbdaviui pateikia:

33.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

33.2. asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

33.3. išsilavinimo dokumentus (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu), kvalifikacinę kategoriją liudijančius dokumentus;

33.4. galiojančią asmens medicininę knygėlę, patvirtinančią tinkamumą dirbti numatytą darbą;

33.5. darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

33.6. asmeninės sąskaitos banke numerį;

33.7. jei darbuotojas pretenduoja į nepagrindines pareigas, pateikia pažymą apie darbo laiką pagrindinėje darbovietėje.

33.8. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

33.9. esant poreikiui kitus įstatymuose numatytus dokumentus.

34. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų tokių kaip:

34.1. Bandomasis laikotarpis, kuris šalim susitarus gali būti trumpesnis, bet neturi viršyti 3 mėnesių ir skiriamas tiek iš Mokyklos direktoriaus, kaip darbdavio pusės, kad įsitikintų, ar darbuotojas sugebės vykdyti jam pavestą darbą, tiek iš darbuotojo pusės, kad jis pats įsitikintų, ar šis darbas jam tinkamas. Skiriamas bandomasis laikotarpis skaičiuojamas nuo darbo pradžios. Į bandomąjį laikotarpį neįskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebūna darbe dėl svarbių priežasčių (pvz.: liga, atostogos), tuo atveju bandomasis laikotarpis nusikelia ir skaičiuojamas toliau darbuotojui sugrįžus į darbą.

34.2. Nuotolinis darbas – toks darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka atlieka nuotoliniu būdu. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos. Skiriant darbuotoją dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai, skyrius ar atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą Mokyklos Nuotolinio darbo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

34.3. Papildomas darbas šalim susitarus gali būti atliekamas laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo metu ir gali būti atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinis darbas.

Susitarimas dėl papildomo darbo turi būti laikomas pagrindinės darbo sutarties dalimi jame turi būti nurodyta papildomo darbo funkcija. Dirbant pagrindinį ir papildomą darbus darbo diena negali viršyti 12 val. Darbuotojas privalo laikytis maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 114 ir 122 straipsniuose. Viena iš šalių nutraukti susitarimą dėl papildomo darbo gali tik įspėjus kitą šalį apie tai prieš 5 darbo dienas.

34.4. Darbas padidintu mastu, kada darbuotojas, šalim susitarus, tose pačiose pareigose gali dirbti didesniu nei 1 etatas krūviu t. y. padidintu darbo mastu. Sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, nesulygus – Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

35. Pakeisti darbuotojo darbo sutarties būtinąsias sąlygas, vienos iš šalių iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu įspėjus darbuotoją prieš 5 darbo dienas arba darbuotojui prieš 5 darbo dienas pateikus Mokyklos direktoriui motyvuotą prašymą.

36. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu 5 darbo dienas.

37. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali abi šalys tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

38. Darbo sutarties sąlygos Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Mokyklos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominę, organizacinę ar gamybinę būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

39. Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

40. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų.

41. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas turi:

41.1. perduoti jam patikėtą materialųjį turtą direktoriaus įsakyme nurodytam asmeniui;

41.2. perduoti su darbine veikla susijusius dokumentus į archyvą;

41.3. mokytojai kartu su tiesioginiu vadovu papildomai sutikrina elektroninio dienyno duomenis už asmens darbo laikotarpį.

41.4. pateikti atsiskaitymo lapelį (priedas Nr. 2);

41.5. grąžinti darbo pažymėjimą, jei jis buvo išduotas;

41.6. visą darbiniam kompiuteryje saugotą informaciją privalo perduoti tiesioginiam vadovui arba kitam tiesioginio vadovo nurodytam asmeniui.

VI. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

42. Darbo ir poilsio laiko režimas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

43. Darbo laikas – tai laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, vadovaujantis Mokyklos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu. .

44. Mokykloje darbuotojams 1 etatui nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė, mokytojams – 36 valandų 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.

45. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams pirmadieniais-ketvirtadieniais nuo 7.30 val. iki 16.30 val., penktadieniais nuo 7.30 val. iki 15.15 val. Pietų pertraukai skiriama 45 min., pietų pertrauka numatoma nuo 11 val. 30 min. iki 12 val. 15 min.

46. Pamokos Mokykloje vyksta pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį, kuriame nurodomos kontaktinės valandos, prilyginamos fiksuotoms valandoms. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pradžios. Sudarant mokytojų pamokų tvarkaraštį, turi būti užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (DK 114 str.) ir minimaliojo poilsio laiko (DK 122 str.) reikalavimai. Neformaliojo ugdymo užsiėmimai vyksta – pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį.

47. Darbuotojui, kuris dirba papildomą darbą, nuotoliniu būdu arba daugiau / mažiau kaip vienu etatu, yra sudaromas individualus darbo grafikas, kuris turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir patvirtintas Mokyklos direktoriaus.

48. Darbuotojai, kurių pagrindinis darbas nėra pedagoginis, papildomai vesti pamokas gali tik sudarę šalių susitarimą dėl papildomo darbo, suderinę pamokų tvarkaraščius su tiesioginiu vadovu. Suderintas tvarkaraštis ir darbo grafikas teikiami tvirtinti Mokyklos direktoriui.

49. Vadovaujantis LR DK 138 str. 3 d. „Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), 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 darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.“

50. Vadovaujantis LR DK 138 str. 4 d. „Teisės į LR DK 138 str. 3 d. nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį“. Prašymą direktoriui dėl laisvo nuo darbo laiko suteikimo darbuotojas pateikia ne vėliau kaip 3 darbo dienas iki pirmosios mokslo metų dienos. Atsižvelgiant į 8 valandų darbo dieną, bei 40 valandų darbo savaitę, darbuotojui suteikiama ne mažiau kaip 4 valandos laisvo nuo darbo laiko.

51. Mokytojams rekomenduojama pasinaudoti papildomomis poilsio dienomis (mamadieniais ir tėvadieniais) mokinių (rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų)) atostogų metu, prieš tai iš anksto pranešus tiesioginiam vadovui. Mokytojai apie papildomas poilsio dienas (mamadienius ir tėvadienius) turi pranešti ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.

52. Mokytojai, turintys pamokų ir prašantys mamadienio/tėvadienio suteikimo, prieš 3 darbo dienas rašo motyvuotą prašymą ir suderina su tiesioginiu vadovu, kuris pateikia pasiūlymus dėl pavadavimo.

53. Darbuotojams, dirbantiems nustatytu kitokiu nei nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo režimu, sudaromi darbo grafikai. Grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo.

54. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

55. 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.

56. Mokyklos patalpų atidarymo ir uždarymo laikas:

56.1. Mokyklos patalpos atrakinamos 6.30 val., užrakinamos – 22.00 val.

56.2. Bendrabučio patalpos atrakinamos 6.00 val., užrakinamos – 22.00 val.

56.3. Valgyklos patalpos atrakinamos 7.00 val., užrakinamos – 15.00 val.

57. Mokyklos bibliotekos darbo laikas:

- 57.1. Pirmadieniais – penktadieniais nuo 8.00 iki 16.30 val.
- 57.2. Pietų pertrauka 30 min. – nuo 11.30 iki 12.00 val.
58. Mokyklos valgyklų darbuotojų darbo laikas:
- 58.1. Valgyklų darbuotojai dirba pirmadieniais–penktadieniais nuo 7.00 iki 15.00 val.
- 58.2. Galimybė pavalgyti suteikiama darbo laiku pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 122 str. 3 d.
59. Mokyklos bendrabučio darbuotojų darbo laikas:
- 59.1. Budėtojų darbo laikas nustatomas darbo grafikuose, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 115 str. 2 d., galimybė pavalgyti suteikiama darbo laiku, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 122 str. 3 d.
- 59.2. Kiti bendrabučio darbuotojai dirba darbo sutartyse sulygtu ar darbo grafikuose nustatytu laiku.
60. Mokyklos ūkio dalies darbuotojų darbo laikas:
- 60.1. Sargų, budėtojų, valytojų ir kiemsargių darbo laikas nustatomas darbo grafikuose, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 115 str. 2 d.,
- 60.2. galimybė pavalgyti darbo metu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 122 str. 3 d.,
- 60.3. Kitų ūkio dalies darbuotojų darbo laikas atitinka administracijos darbuotojų darbo laiką.
61. Darbuotojai (išskyrus administracijos) turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.
62. Mokytojų darbo laiko grafikais yra laikomi Mokyklos direktoriaus patvirtinti pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščiai. (žr. 41 p.)
63. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu mokytojams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.
64. Pietų pertrauka mokytojams suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų darbo ir negali būti trumpesnė negu 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandos.
65. Kai dėl ugdymo/mokymo proceso ypatumų mokytojui negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.
66. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
67. Atostogų suteikimo tvarka:
68. atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Atostogos Mokyklos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 125 str.– 138 str. nuostatomis bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atostogų suteikimo tvarką.
69. atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Mokyklos darbuotojams suteikiamos kasmetinės (minimalios, papildomos, pailgintos) atostogos ir tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti, nemokamos).
70. Planuojamus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus atsakingi vadovai, vedėjai pateikia personalo specialistui iki balandžio 30 d., kuris parengia bendrą Mokyklos darbuotojų atostogų grafiką ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.
71. Kasmetinių atostogų trukmė pagal DK 126 str. – dvidešimt darbo dienų. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis nei įprasta arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos:

71.1. bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis nei įprasta arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

71.2. už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamiems darbo mėnesiams darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos pagal 128 str. 2 d. 1-5 punktus.

71.3. už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką.

72. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku, nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti personalo specialistui raštišką prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu.

73. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, suteikiamos keturiasdešimt darbo dienų arba iki aštuonių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos.

74. Mokyklos pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką.

75. Kasmetinės pailgintos, papildomos atostogos suteikiamos pagal DK 138 str.

76. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis mokytojams gali būti suteikiama šalių susitarimu mokinių rudens, žiemos, pavasario atostogų metu.

77. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

78. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

79. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

80. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos individualia tvarka – direktoriaus įsakymu, pateikus direktoriui prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, prieš keturiolika kalendorinių/dešimt darbo dienų.

81. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos ir jos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 135 str. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo mokymosi programas pateikus iš švietimą teikiančios įstaigos pažymą suteikiamos mokymosi atostogos. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, darbdavį informavus prieš 10 d. d., suteikiamos iki 5 d. d. per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose.

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

83. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeltos į kitus metus.

84. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

85. Vyriausybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ar karantiną, susijusius su atitinkamos ligos/virusų plitimu ir pan., ar kitais nenumatytais atvejais (force majeure) veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Mokyklos direktoriaus įsakymais.

VII.SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

86. Tam, kad Mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

87. Mokykloje draudžiama:

87.1. Rūkyti Mokyklos ir mokyklos bendrabučio patalpose ir teritorijoje, tarnybinėse transporto priemonėse;

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

87.3. Kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

87.4. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio. Tik klasių valandėlės atskiriems mokiniams dėl svarbių priežasčių, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais grupės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

87.5. Per pamokas naudotis asmeniniais mobilieisiais telefonais, socialiniais tinklais.

88. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Mokyklos patalpų vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų kitų asmenų aptarnavimo metu.

89. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

90. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja IT specialistas.

91. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

92. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

93. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

94. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

95. Mokykloje netoleruojami atvejai:

95.1. kai Mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

95.2. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

VIII. SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

96. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari.

97. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 96 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IX. SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

98. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja mokyklą.

99. Mokykloje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

100. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais. Turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

101. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito, susirinkime, pasitarime nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

102. Pedagoginiai darbuotojai turi vadovautis Mokyklos direktoriaus patvirtintu Etikos kodeksu.

X. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

103. Mokyklos direktorius užtikrina Mokyklos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

104. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas ir formaliojo profesinio mokymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

105. Darbų saugos ir sveikatos instruktavimai darbuotojams atliekami vadovaujantis „Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašu, kurią tvirtina Mokyklos direktorius. Darbuotojas turi teisę nepradėti dirbti, jei yra neinstrukuotas ar neapmokytas saugiai dirbti.

106. Įsidarbindamas darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos ir bendrą gaisrinės saugos instruktažus, pasirašo instruktavimo žurnaluose.

107. Nerečiau kaip vieną kartą per metus atliekamas periodinis darbų saugos bei gaisrinės saugos instruktažai, kurie taip pat įforminami instruktavimų žurnaluose.

108. Darbuotojai privalo laikytis darbdaviui atstovaujančio asmens patvirtintų Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių norminių teisės aktų bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, su kuriais supažindinami pasirašytinai, reikalavimų.

109. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą:

109.1. prieš įsidarbindami dėl sveikatos būklės ir tinkamumo eiti pareigas nustatymo;

109.2. Kas dveji metai Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų kontingento pažymą (darbuotojų pasitikrinimo periodiškumą pagal dirbamą darbą), kurią parengia darbų ir civilinės saugos inžinierius ir suderina su personalo specialistu.

109.3. Vadovaujantis direktoriaus patvirtinta darbuotojų kontingento pažyma, kiekvienais metais iki gruodžio 31 d. darbų ir civilinės saugos inžinierius sudaro darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką ateinantiems metams, kuriame nurodoma data, iki kurios galioja darbuotojo asmens sveikatos pase (medicininėje knygelėje) sveikatos pasitikrinimo įrašas. Grafiką tvirtina mokyklos direktorius. Visi darbuotojai supažindinami su sveikatos pasitikrinimo grafiku.

109.4. Likus nemažiau, kaip 30 kalendorinių dienų iki sveikatos pasitikrinimo galiojimo pabaigos, darbų ir civilinės saugos inžinierius išsiunčia kiekvienam darbuotojui individualų priminimą el. paštu dėl periodinio sveikatos tikrinimo.

109.5. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, Darbo kodekso nustatyta tvarka nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiuurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

110. Darbuotojui pasirodžius darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, tą dieną neleidžiama dirbti ir nemokamas darbo užmokestis. Įsidarbindamas darbuotojas privalo pasirašytinai susipažinti su Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka.

111. Darbuotojas privalo žodžiu ar raštu pranešti tiesioginiam vadovui apie darbo metu patirtus susižeidimus, galimus ar įvykusius veiksmus, pavojingas sąlygas, įrenginių ir prietaisų gedimus, galinčius tiesiogiai ar netiesiogiai lemti nelaimingus atsitikimus darbe.

112. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo įvykio, susijusio su pareigų atlikimu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir darbų ir civilinės saugos inžinierių.

113. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

114. Visi mokyklos darbuotojai privalo išklaudyti "Higienos įgūdžių mokymo programos kursą", o mokyklos pedagogai papildomai turi išklaudyti dar „Pirmosios pagalbos mokymų programos kursą.“ Privalomojo pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymų periodiškumas nustatytas sveikatos apsaugos ministro patvirtintame Asmenų, kuriems privalomas sveikatos ir / ar pirmosios pagalbos mokymas, profesijų ir veiklos sričių sąraše, mokymo programų koduose ir mokymo periodiškuose.

XI. SKYRIUS MOKINIŲ INSTRUKTAVIMAS

115. Už mokinių instruktavimą ir saugų elgesį pamokoje atsako mokytojas/profesijos mokytojas.

116. Mokinius, visą mokymosi laikotarpį, saugos darbe ir saugių darbo metodų moko ir instruktuoja mokytojai ir/ar profesijos mokytojai.

117. Visi į Mokyklą priimti mokiniai privalo išklaudyti bendras mokinių elgesio taisykles, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, saugaus eismo, saugaus elgesio Mokykloje reikalavimus.

118. Instruktavimas organizuojamas kasmet mokslo metų 1-3 dienomis, kurį atlieka grupės vadovas.

119. Instruktuojami mokiniai ir instruktuojantis grupės vadovas pasirašo instruktažų registravimo kortelėje, kurios laikomos iki mokslo metų pabaigos pas grupių vadovus. Pasibaigus mokslo metams jos atiduodamos darbų ir civilinės saugos inžinieriui.

120. Dalyko mokytojas ar profesijos mokytojas privalo nuolat instrukuoti mokinius:

120.1. prieš pradėdamas kiekvieną naują dalyką, modulį, naujas darbų rūšis, pradėdamas naudoti anksčiau nenaudotas medžiagas ir kita;

121. instruktuojami mokiniai ir instruktuojantis mokytojas pasirašo instruktažų registravimo kortelėje arba e. dienyno „Saugos instruktažų“ lapuose.

122. Instruktažų registravimo kortelės arba e. dienyno „Saugos instruktažų“ lapus saugo dalyko mokytojas arba profesijos mokytojas.

XII.SKYRIUS RENGINIŲ IR IŠVYKŲ ORGANIZAVIMAS

123. Renginius, išvykas, koncertus, ekskursijas, keliones nepilnamečiams mokiniams gali organizuoti tik tie mokytojai, kurie yra išlausę specialųjį kursą ir turintys turizmo renginių vadovo pažymėjimą.

124. Renginius, išvykas, koncertus, ekskursijas, keliones, organizuojantis mokytojas ar mokytojų grupė privalo:

124.1. instrukuoti mokinius dėl saugaus elgesio;

124.2. instruktuojami mokiniai ir instruktuojantis mokytojas pasirašo instruktažų registravimo kortelėje arba e. dienyno „Saugos instruktažų“ lapuose, kuriuos mokymo dalies administratorius prisega prie įsakymo.

124.3. įvykus nelaimingam atsitikimui renginio, koncerto, ekskursijos, išvykos, kelionės metu suteikti pirmąją pagalbą ir informuoti Mokyklos direktorių, administraciją, mokinio (-ių) tėvus/globėjus.

XIII. SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

125. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos apibrėžia DK 58 str.

126. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti: šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas; per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

127. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

127.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

127.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

127.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

127.4. 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;

127.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

127.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

127.7. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

127.8. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Mokyklos direktorius turi galimybę savo lokaliniais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Mokyklai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

XIV. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

128. Darbuotojas, padaręs žalą Mokyklai ar pažeidęs šias Taisykles, atsako pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytas normas ir teisės aktų numatyta tvarka.

129. Asmuo atsako tuomet, kai jis pažeidė, nesilaikė bent minimalių atsargumo ir dėmesingumo reikalavimų.

130. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu esant DK nustatytoms sąlygoms arba išieškoma darbo ginčų dėl teisės nagrinėjimo tvarka.

131. Be individualaus Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

131.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Mokyklos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

131.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

131.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

131.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

131.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai;

132. Visi darbuotojai privalo taupiai ir racionaliai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus išteklius.

133. Kiekvienas Mokyklos patalpoje dirbantis darbuotojas atsako už tvarką joje ir čia esančių priemonių bei inventoriaus priežiūrą. Pasibaigus darbui, kiekvienas darbuotojas privalo palikti tvarkingą kabinetą.

134. Kabinetų, dirbtuvių raktai, pasibaigus užsiėmimui, gražinami budėtojui.

135. Pedagoginių darbuotojų teisės:

135.1. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

135.2. 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

135.3. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

135.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

135.5. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

135.6. siūlyti Mokyklos direktoriui taikyti mokiniams drausmines auklėjamojo poveikio priemones už Mokyklos mokinio elgesio normų pažeidimus.

135.7. teikti siūlymus Mokyklos administracijai ir savivaldos institucijoms mokymo ir kitais profesinės veiklos gerinimo klausimais;

135.8. reikalauti iš atsakingų asmenų tinkamų ir saugių darbo sąlygų;

135.9. jungtis į profsąjungas ir kitas organizacijas įstatymų nustatyta tvarka;

135.10. naudotis kasmetinėmis bei tikslinėmis atostogomis įstatymų nustatyta tvarka;

135.11. gauti informaciją apie jam priskaičiuotą darbo užmokestį.

135.12. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad darbdavys atlygintų žalą, patirtą dėl darbdavio kaltės arba dėl nelaimingo atsitikimo darbe.

135.13. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

136. Pedagoginių darbuotojų pareigos:

136.1. visas priemones, reikalingas pamokai, pasiruošti prieš pamoką;

136.2. užtikrinti mokinių saugumą;

136.3. esant poreikiui būti grupės auklėtoju;

136.4. esant poreikiui užtikrinti sklandų ugdymo procesą, pavaduojant nesantį darbe mokytoją;

136.5. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;

136.6. laikytis etikos kodekso normų;

136.7. tobulinti savo kvalifikaciją;

136.8. dalyvauti Mokyklos organizuojamuose kvalifikacijos kėlimo seminaruose mokinių atostogų metu;

136.9. ugdyti mokinius, remiantis jų gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;

136.10. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

136.11. Mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, Mokyklos lankymą ir elgesį, neatidėliojant išsiaiškinti Mokyklos nelankymo priežastis;

136.12. prisijungti prie elektroninio dienyno kiekvieną darbo dieną;

136.13. pildyti „TAMO“ dienyną vadovaujantis „Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais“.

136.14. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

136.15. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

136.16. laikytis vidaus tvarkos taisyklių, Mokyklos įstatų ir pareigybės aprašymo;

136.17. vykdyti mokymo programų ir planų reikalavimus;

- 136.18. teikti valstybinius standartus atitinkantį ugdymą;
 - 136.19. atstovauti Mokyklą švietimo, mokslo, sporto ir kultūros renginiuose;
 - 136.20. sudrausminti mokinius, kai šie pažeidžia elgesio ir etikos normas;
 - 136.21. dalyvauti pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų organizavimo, asmens įgytų kompetencijų vertinimo ir vykdymo komisijose;
 - 136.22. pastebėjus, kad mokinio atžvilgiu smurtaujama, jis patiria seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, patyčias, jam siūloma psichotropinių medžiagų (alkoholio, tabako, narkotinių medžiagų) nedelsiant reaguoti, apie tai informuojant grupės auklėtoją, jam nesant Mokyklos pagalbos mokiniui specialistus arba Mokyklos administraciją;
 - 136.23. vykdyti teisėtus administracijos reikalavimus ir nurodymus;
 - 136.24. deklaruoti personalo specialistui gyvenamąją vietą, telefono numerį, el. pašto adresą ir kitus duomenis, reikalingus sklandžiam darbiniam procesui užtikrinti;
 - 136.25. kasmet pasibaigus mokslo metams gražinti paimtas knygas į biblioteką arba pratęsti naudojimosi jomis terminą.
137. Kitų darbuotojų teisės:
- 137.1. 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 137.2. nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;
 - 137.3. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas ir aprūpintą priemonėmis darbo vietą;
 - 137.4. dalyvauti Mokyklos savivaldos rinkimuose ir jos darbe;
 - 137.5. teikti siūlymus Mokyklos administracijai ir savivaldos institucijoms Mokyklos veiklos gerinimo klausimais;
 - 137.6. reikalauti iš atsakingų asmenų tinkamų ir saugių darbo sąlygų;
 - 137.7. jungtis į profsąjungas ir kitas organizacijas įstatymų nustatyta tvarka;
 - 137.8. naudotis kasmetinėmis bei tikslinėmis atostogomis įstatymų nustatyta tvarka;
 - 137.9. gauti informaciją apie jam priskaičiuotą darbo užmokestį;
 - 137.10. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad darbdavys atlygintų žalą, patirtą dėl darbdavio kaltės arba dėl nelaimingo atsitikimo darbe;
 - 137.11. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
138. Kitų darbuotojų pareigos:
- 138.1. laikytis vidaus tvarkos taisyklių, Mokyklos įstatų ir pareigybės aprašymo;
 - 138.2. atstovauti Mokyklai švietimo, mokslo ir sporto, kultūros renginiuose;
 - 138.3. sudrausminti mokinius, kai šie pažeidžia elgesio ir etikos normas;
 - 138.4. pastebėjus, kad mokinio atžvilgiu smurtaujama, jis patiria seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, patyčias, jam siūloma psichotropinių medžiagų (alkoholio, tabako, narkotinių medžiagų) nedelsiant reaguoti, apie tai informuojant grupės auklėtoją, jam nesant Mokyklos pagalbos mokiniui specialistus arba Mokyklos administraciją;
 - 138.5. laikytis numatyto darbo grafiko;
 - 138.6. vykdyti teisėtus administracijos reikalavimus ir nurodymus;
 - 138.7. deklaruoti personalo specialistui gyvenamąją vietą, telefono numerį, el. pašto adresą ir kitus duomenis, reikalingus sklandžiam darbiniam procesui užtikrinti.

XV. SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS (-IS) DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE, KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

139. Darbuotojų perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu, laikantis raštvedybos reikalavimų.

140. Dokumentai ir informacija perduota įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais (garso, vaizdo, trumposiomis žinutėmis) ir kita) laikoma tinkamai pateikta, jei įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

141. Darbuotojas privalo tiesioginiam vadovui pateikti galiojančią (nuolat naudojamą) telefono numerį ir e. pašto adresą, kuriuo jis lengvai identifikuojamas ir pasiekiamas darbo klausimais.

142. El. pašto paskyrą, mobilųjį įrenginį privalu tikrinti ne rečiau kaip du kartus per darbo dieną. Į gautus pranešimus atsakyti ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jei nenumatytas kitas terminas.

143. Siekiant užtikrinti viešąją tvarką, užkirsti kelią bet kokioms smurto, prievartos, patyčių, nederamo elgesio, vagysčių apraiškoms ir žalingiems įpročiams, užtikrinti mokinių bei darbuotojų saugumą, mokykloje ir mokyklos bendrabutyje bei jų teritorijose yra įrengtos vaizdo stebėjimo kameros.

144. Apie vykdomą vaizdo stebėjimą teritorijoje ir patalpose aiškiai ir tinkamai informuojama išpėjamaisiais ženklais su visa Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme reglamentuota privaloma informacija.

145. Vykdamas vaizdo stebėjimą darbo vietose, kuriose dirba darbuotojai, jie apie vaizdo duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai.

146. Visus įrašomus vaizdo duomenis turi teisę tvarkyti tik IT specialistas, atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą ir vaizdo duomenų tvarkymą (toliau – atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą darbuotojas).

147. Mokyklos darbuotojai, dirbantys su konfidencialia informacija, privalo ją saugoti ir atsakyti už jos paviešinimą (pažeidimą) įstatymų numatyta tvarka.

XVI. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR APSAUGA

148. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo priemonės numatytos „Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse“ ir „Mokyklos privatumo politikoje“.

149. Direktorius ir/ar jo įgaliotieji atsakingi asmenys privalo gerbti darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

150. Atsakingiems asmenims draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

151. Atsakingas asmuo (asmenys), tvarkydamas (i) darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

151.1. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

151.2. atsakingas asmuo (asmenys) darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant reikalui, nuolat naujinami dėl pasikeitimų;

151.3. darbuotojų asmens duomenys saugomi darbuotojų asmens bylose, buhalterinės apskaitos dokumentuose ir programinėje įrangoje.

152. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

152.1. dėl darbo santykių su darbuotoju sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

152.2. darbo apskaitai vykdyti;

152.3. steigėjui ir jam pavaldžių institucijų reikalingų ataskaitų rengimui;

153. Darbo santykių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai, socialinio draudimo numeriai, išrašai/pažymos apie darbo stažą, informacija apie asmens šeimos sudėtį, išsilavinimo, kvalifikacijos dokumentai, banko sąskaitų numeriai, į kurias vedamas darbo užmokestis.

154. Visus darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys. Asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo.

155. Mokykloje yra parengtas Konfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo bei laikymosi tvarkos aprašas, kurio privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija.

156. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, Mokyklos darbuotojas privalo pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą jei tvarko Mokyklos darbuotojų ar Mokinių asmens duomenis.

157. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

158. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių ar už asmens duomenų saugumą Mokykloje atsakingą asmenį, kad būtų įvertintas duomenų saugumas ir, jei reikia įgyvendintas papildomų priemonių įsigijimas ar diegimas.

XVII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS

159. Siekiant užtikrinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo principus, draudžiama: tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais.

160. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo principus direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo:

160.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

160.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

160.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

160.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

160.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

160.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

161. Lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo ypatumus gali nustatyti kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kitos darbo teisės normos.

XVIII. SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

162. Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai, pareiginės algos kintamosios dalies, priemonių ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimai, pareigybių lygiai ir grupės reglamentuojami darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

XIX. SKYRIUS MOKYTOJO DARBO KRŪVIS

163. Mokytojo darbo krūvį reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas.

XX. SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

164. Darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas.

XXI. SKYRIUS DARBUOTOJŲ PASKATINIMAS

165. Už gerą darbo pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus kalendoriniais metais arba atliktas vienkartinės, ypač svarbias užduotis, darbus gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

165.1. Padėka žodžiu;

165.2. Padėka raštu;

165.3. Piniginė premija (esant galimybei)

166. Materialinio skatinimo fondas sudaromas iš Mokyklos sutaupyto darbo užmokesčio lėšų.

167. Materialinis paskatinimas skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

XXII. SKYRIUS PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

169. Darbuotojų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtinta Prašymų ir skundų teikimo ir nagrinėjimo tvarka.

170. Direktorius interesantus priima savo darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio sutarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuojamas susitikimas. Asmenų susitikimą organizuoja sekretorė.

171. Interesantus Mokykloje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, kiti specialistai.

172. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

XXIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

173. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos kiekvienam Mokyklos darbuotojui.

174. Taisyklės keičiamos pasikeitus darbo įstatymams, švietimo veiklą reglamentuojantiems dokumentams arba Mokyklos tarybos (savivaldos institucijos) iniciatyva. Taisyklių pakeitimai įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

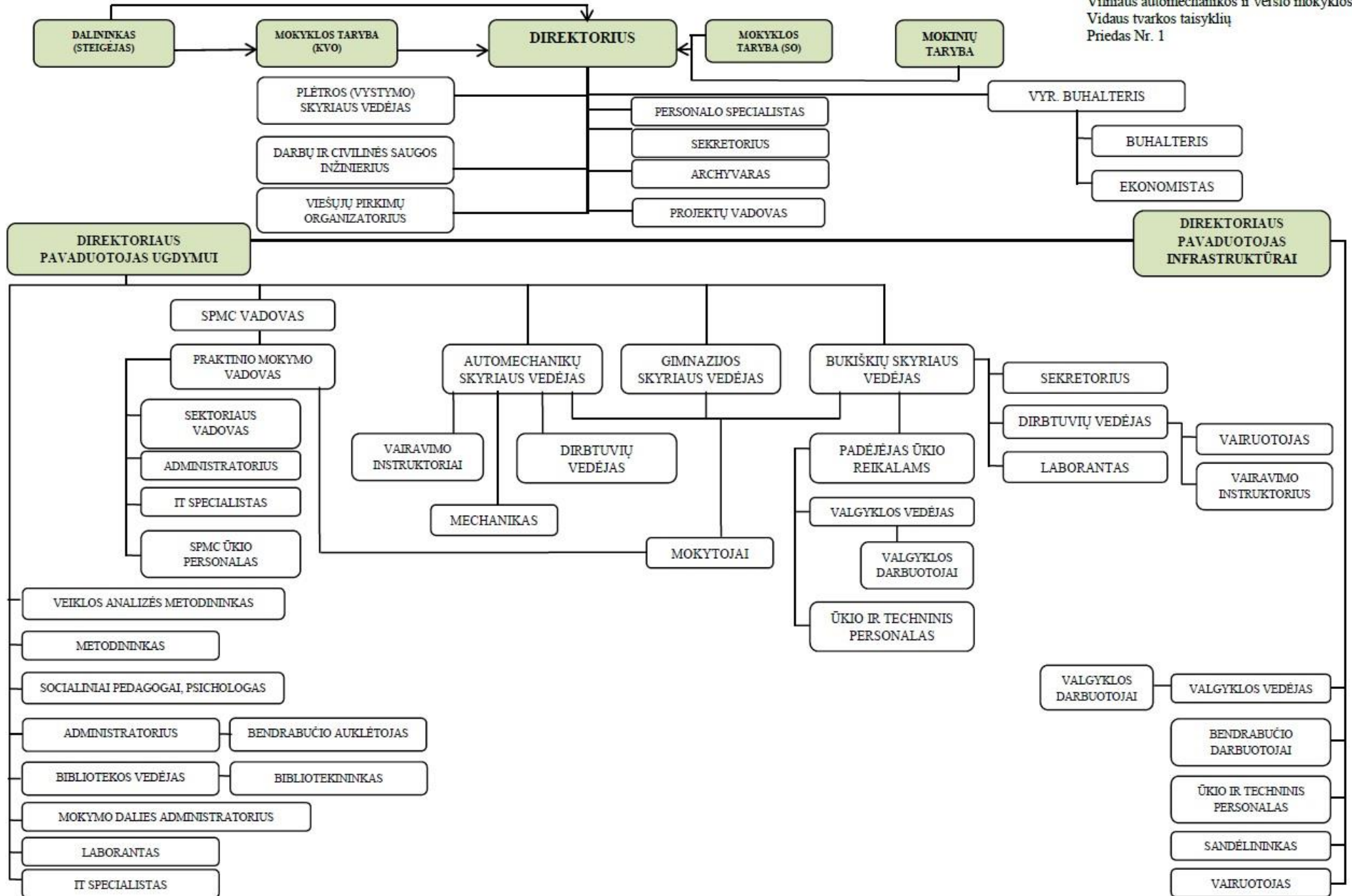
175. Taisyklės skelbiamos Mokyklos tinklalapyje.

PRITARTA

Mokyklos tarybos (savivaldos institucijos) 2020-12-08 protokolu Nr. V2-6

VILNIAUS AUTOMECHANIKOS IR VERSLO MOKYKLOS VALDYMO STRUKTŪRA

Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos
Vidaus tvarkos taisyklių
Priedas Nr. 1



Vilniaus automechanikos ir verslo mokykla

ATSISKAITYMO LAPELIS

Darbuotojas _____

1. Skyriaus vedėjas _____

2. Biblioteka _____

3. Sandėlininkas _____

4. Buhalterija _____

5. Atsakingas asmuo už Tamo dienyną

6. Atsakingas asmuo už Moodle sistemą

7. Atsakingas asmuo už materialųjį turtą

8. Archyvaras