

SKUODO MENO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Skuodo meno mokyklos (toliau – Mokykla) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės – vidaus teisės aktas, kuris, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais, reglamentuoja darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą, taip pat kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek darbdavio interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, DK, Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Skuodo rajono savivaldybės mero potvarkiais, Mokyklos nuostatais.
4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius arba personalo ir raštinės vadovas, kitus darbuotojus – Mokyklos ūkvedys.
5. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Mokyklos darbo taryba (jeigu jos nėra – su profesine sąjunga) DK nustatyta tvarka.
6. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Mokyklos direktoriui, derinami informavimo ir konsultavimo tvarka su darbo taryba.
7. Šių Taisyklių įgyvendinimą kontroliuoja Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.
8. Mokyklos direktorius (ar jį pavaduojantis asmuo), nesiimdamas DK numatytų poveikio priemonių, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai nesilaiko jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:
 - 9.1. Konkurso tvarka priimami administracijos darbuotojai;
 - 9.2. Pedagogai ir koncertmeisteriai priimami į darbą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu;

9.3. Aptarnaujančio personalo darbuotojai priimami be konkurso.

10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams ir administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį išsilavinimą, atitinkantį pareigybės aprašymą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu.

11. Į Skuodo meno mokyklą priimami dirbti asmenys pateikia:

11.1. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Asmens tapatybės dokumento (paso arba asmens tapatybės kortelės) kopija nedaroma. Patikrinus asmens tapatybę, reikalingi duomenys nurašomi ir asmens tapatybės dokumentas nedelsiant grąžinamas asmeniui, vadovaujantis Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) duomenų kiekio mažinimo principu;

11.2. Išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

11.3. Privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą su gydytojo išvada;

11.4. Gyvenimo aprašymą – pareigybėms, kurioms organizuojamas konkursas;

11.5. Prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą, darbingumo lygį, darbo stažą.

11.6. Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą) arba pažymą iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro, patvirtinantį asmens teisę dirbti su vaikais pagal Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo reikalavimus.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams:

12.1. Turėti pareigybės aprašyme nustatytą išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją;

12.2. Mokėti valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus reikalavimus.

13. Šalių rašytiniu susitarimu darbo sutartyje (arba jos priede) gali būti sulygta dėl:

13.1. Papildomo darbo – kai darbuotojas įsipareigoja atlikti darbo sutartyje anksčiau nesulygtą papildomą darbo funkciją (pavyzdžiui, kitos specialybės ar pareigybės darbą);

13.2. Padidinto darbo masto – kai darbuotojas sutinka laikinai ar nuolat atlikti tos pačios rūšies darbo funkcijas didesniu krūviu, nei nustatyta jo darbo normoje.

14. Už papildomą darbą ar padidintą darbo mastą darbuotojui apmokama Skuodo meno mokyklos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

15. Darbas kitoje darbovietėje yra asmeninė darbuotojo teisė. Ši veikla turi būti organizuojama taip, kad netrukdytų darbuotojo tiesioginių pareigų vykdymui ir patvirtintam pamokų tvarkaraščiui Mokykloje.

16. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų jungimo ir kt.), papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

17. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, tačiau tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų, o tokių sutarčių Mokykloje negali būti daugiau nei 20 procentų visų darbo sutarčių. Šis apribojimas netaikomas terminuotoms darbo sutartims, sudaromoms nenuolatinio pobūdžio darbui arba kitam darbuotojui laikinai pavaduoti (nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, ligos atostogų ar kito pagrįsto nebuvimo laikotarpiui), taip pat terminuotoms sutartims dėl Europos Sąjungos ar kitų išorės fondų finansuojamų projektų įgyvendinimo.

18. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir kitoje įstaigoje (įstaigose), privalo pateikti tos darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas jo darbo krūvis ir tikslus darbo laiko grafikas.

19. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

20. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai (elektroniniu būdu) supažindinami su:
 - 20.1. šiomis Taisyklėmis;
 - 20.2. pareigybės aprašymu;
 - 20.3. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais;
 - 20.4. Skuodo meno mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.
21. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.
22. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinė ir metinė darbo laiko norma valandomis, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacinis laipsnis.
23. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.
24. Keisti būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.) bei nustatytą darbo laiko režimo rūšį Mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.
25. Darbo sutartys Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms, ekonominio ar organizacinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Mokyklos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį arba organizacinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.
26. Darbuotojas turi teisę pateikti prašymą pakeisti jo darbo sutarties sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Mokyklos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.
27. Mokyklos direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių.
28. Mokyklos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat gavus nėsčios, neseniai pagimdžiusios ar krūtimi maitinančios darbuotojos, darbuotojo, auginančio vaiką iki aštuonerių metų, ar darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, prašymą.
29. Pedagogas gali prašyti Mokyklos direktoriaus mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, skirtų pasirengti kontaktiniam darbui, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei, skaičių, kartu atitinkamai mažinant pareigybės etato dalį.
30. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas privalo būti informuotas ne mažiau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomų pakeitimų įsigaliojimo, kad turėtų pakankamai laiko pasirengti būsimiems pasikeitimams. Jeigu darbuotojas per nustatytą terminą nepateikia rašytinio atsakymo, laikoma, kad darbuotojas nesutinka dirbti siūlomomis pakeistomis darbo sutarties sąlygomis, ir sprendžiamas klausimas dėl tolesnių darbo santykių perspektyvų DK nustatyta tvarka.

31. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimą inicijavo pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygintas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Mokyklos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

32. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

33. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

34. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas. Darbuotojas, dirbantis išbandymo laikotarpiu, gali nutraukti darbo sutartį, apie tai įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.

35. Darbuotojas turi teisę atšaukti savo prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau prašymą galima atšaukti tik su Mokyklos direktoriaus sutikimu.

III SKYRIUS

DARBO LAIKAS, PEDAGOGINIO KRŪVIO FORMAVIMAS IR PAMOKŲ PAVADAVIMAS

36. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Darbo laiko režimo nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose aprašu.

37. Darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė.

38. Valstybinių švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus darbuotojus, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas.

39. Mokykla dirba pirmadieniais–penktadieniais. Administracijos darbo laikas – nuo 8.00 iki 17.00 val. Pedagogų darbas organizuojamas nuo 13.00 iki 19.00 val. (laikas nustatomas atsižvelgiant į pamokų trukmę, pertraukas ir nekontaktines valandas). Valytojų darbo laikas – nuo 7.30 iki 21.00 val. Konkretus kiekvieno darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas nustatomas darbo grafike, tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

40. Mokyklos darbuotojai dirba pagal darbo laiko grafikus, patvirtintus direktoriaus kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 10 d. Pasikeitus pamokų tvarkaraščiui ar etatų sąrašams, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

41. Direktoriaus ir darbuotojo susitarimu, direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

42. Kiekvieno pedagogo darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir savaitės darbo normą. Mokytojas privalo atvykti į darbą likus ne mažiau kaip 10 minučių iki pirmosios savo pamokos. Darbo pradžia ir pabaiga gali keistis, jei Mokykloje numatyti posėdžiai, pasitarimai ar kita privaloma veikla.

43. Darbo grafikus pedagogams tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

44. Aptarnaujančiojo personalo darbuotojų darbo grafikai (įskaitant pietų pertraukos laiką) sudaromi mokslo metų pradžioje ir tvirtinami direktoriaus įsakymu:

- 44.1. budėtojo darbo laikas – pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 12.00 iki 19.00 val., penktadieniais - nuo 12.00 iki 16.00 val.;
- 44.2. ūkvedžio, valytojų ir kitų darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir darbo laiko normą;
- 44.3. nepedagoginiam personalui, dirbančiam ne visą darbo laiką, gali būti sudaromas individualus darbo grafikas.
45. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui.
46. Direktorius pavaduotojų, personalo ir raštinės vadovo bei kitų darbuotojų darbo grafikai tvirtinami direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. Pasikeitus pamokų tvarkaraščiui ar etatų sąrašams, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.
47. Darbuotojai, darbo metu išeinantys iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, privalo apie tai informuoti direktorių arba jį pavaduojantį asmenį ir nurodyti išvykimo tikslą bei numatomą trukmę. Išvykti ne darbo tikslais galima tik gavus direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens sutikimą.
48. Darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas laisvas laikas, už kurį darbo užmokestis nemokamas, asmeniniams poreikiams. Šalių susitarimu galima darbo laiką perkelti į kitą darbo dieną, nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio reikalavimų.
49. Atskirais atvejais (nenumatytose situacijose, organizuojant išvykas su mokiniais, dalyvaujant projektuose ar renginiuose) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta savaitės norma, taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už viršvalandinį darbą bei darbą poilsio ir švenčių dienomis mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka, taikant padidintą tarifą. Darbuotojo rašytiniu prašymu šis laikas gali būti kompensuojamas papildomu apmokamu poilsiu, pridedamu prie kasmetinių atostogų.
50. Išimtiniais atvejais (pvz., techninės avarijos padarinių likvidavimas, skubūs remonto darbai) nustačius darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros ir savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.
51. Mokytojo darbo laiką sudaro kontaktinės valandos – laikas, per kurį mokytojas tiesiogiai dirba su mokiniais, ir nekontaktinės valandos – laikas, skirtas netiesioginiam darbui pagal pareigybės aprašymą. Abiejų valandų rūšių turinys išsamiai aprašytas šio skyriaus 60 punkte.
52. Nepedagoginių darbuotojų viršvalandžiai apskaičiuojami darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
53. Direktorius ir jo pavaduotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę, viršvalandiniu darbu nelaikomas.
54. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbo laiko laikymąsi.
55. Mokinių atostogos įskaitomos į mokytojų darbo laiką, jei jos nesutampa su darbuotojo kasmetinėmis atostogomis. Tuo metu administracija gali pedagogams pavesti užduotis ar skirti darbą, nevirsijantį jų darbo krūvio.
56. Darbo laikas, neatvykimai į darbą ir viršvalandžiai žymimi elektroniniame darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, naudojant licencijuotą kompiuterinę programą „Profit-Web“. Žiniaraštį pildo ir už jo duomenų teisingumą atsako personalo ir raštinės vadovas.

Pedagoginio krūvio formavimas

57. Mokytojai apie kitų mokslo metų numatomą darbo laiko normą informuojami iki mokslo metų pabaigos, ne vėliau kaip likus dviem savaitėms iki vasaros atostogų pradžios.

58. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų ir egzaminų rezultatus bei įgytą kvalifikacinę kategoriją. Direktorius atsižvelgia į argumentuotus mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus.

59. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (mokiniui nutraukus sutartį, pasikeitus ugdymo planui ir pan.) direktoriaus ir mokytojo susitarimu arba vykdant krūvių perskirstymą. Abiem atvejais apie pakeitimus informuojami visi to dalyko mokytojai.

60. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

60.1. kontaktinės valandos – valandos, skiriamos ugdymo planui įgyvendinti, įskaitant individualias ir grupines pamokas, konsultacijas ir kitas tiesiogiai su mokiniais vykdomas veiklas;

60.2. valandos, skirtos su kontaktine veikla susijusioms funkcijoms – pasirengimui pamokoms, mokomosios medžiagos ir užduočių rengimui, mokinių individualių darbų tikrinimui, pažangos analizei, informavimui apie pasiekimus, pamokų stebėjimui ir savišvietai;

60.3. valandos, skirtos Mokyklos bendruomenės veiklai – kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagogais, tėvais (globėjais) ir partneriais; klasės vadovavimui bei kitiems sutartiems Mokyklos darbams.

61. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo ugdymo plane dalykui skirtų valandų skaičiaus, mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje ir valandų, skirtų individualiems ugdymosi poreikiams tenkinti.

62. Valytojų valomas plotas skiriamas pagal galiojančius plotų normatyvus. Su valymo plotų duomenimis valytojai susipažįsta pasirašytinai.

Pamokų pavadinimas

63. Nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui paskirtas to paties dalyko specialistas arba kitas pedagogas, turintis atitinkamos srities išsilavinimą ar kvalifikaciją, jei jo pamokų laikas nesutampa su pavaduojamo mokytojo pamokų laiku.

64. Mokytojams draudžiama savavališkai keistis pamokomis, pavaduoti vieniems kitus ar savavališkai išleisti vieniems kitus iš darbo.

65. Nesant galimybės organizuoti pavadavimo, pamokos jungiamos – sujungti galima klases ar klasių grupes. Apmokėjimas už pavadavimą numatytas Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje. Jei sistema konkrečiu atveju neapibrėžia apmokėjimo tvarkos, kompensacijos klausimas sprendžiamas individualiu susitarimu su direktoriumi.

66. Už trumpalaikius pavadavimus gali būti skiriamos priemokos Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

Pranešimai apie neatvykimą ir išvykimą iš darbo

67. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą dėl svarbių priežasčių (dėl ligos, avarijos, nelaimingo atsitikimo ar pan.), privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, pranešti apie neatvykimą, nurodyti jo priežastį ir numatomą trukmę. Pranešti galima žodžiu, telefonu, trumpąja žinute arba per kitus asmenis:

67.1. administracijos darbuotojai ir mokytojai praneša direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

67.2. aptarnaujančio personalo darbuotojai praneša ūkvedžiui arba direktoriui.

68. Pateisinamomis neatvykimo į darbą priežastimis laikomos aplinkybės, dėl kurių darbuotojas pasinaudoja Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais teisėmis:

68.1. Darbuotojo prašymu, esant svarbioms asmeninėms priežastims, Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos DK 137 str. nustatyta tvarka;

68.2. Darbuotojui, pasijutusiai prastai, tačiau nesikreipiančiam į gydymo įstaigą dėl nedarbingumo pažymėjimo, darbdaviui sutikus gali būti leidžiama dirbti nuotoliniu būdu (atliekant nekontaktinius darbus) arba suteikiamas nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams (DK 137 str. 6 d.), kurį darbuotojas vėliau privalo atidirbti.

69. Darbuotojas, norintis išeiti iš darbo anksčiau, privalo informuoti direktorių, nurodyti išvykimo priežastį ir trukmę bei gauti jo sutikimą. Išeiti iš darbo anksčiau galima:

69.1. dėl asmeninių priežasčių – pateikus prašymą ne vėliau kaip likus 2 valandoms iki darbo grafiko pabaigos;

69.2. dėl neatidėliotinų reikalų (vizitas pas gydytoją, šeimos nario liga ir pan.) – informavus tą pačią dieną;

69.3. mokytojams – kai neateina mokinys (-iai) į paskutinę pamoką, informavus direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, jei sutvarkyti visi dokumentai (elektroninis dienynas ir kt.) ir nėra suplanuotų kitų veiklų (posėdžių, renginių ir pan.); direktorius turi teisę patikrinti, ar dokumentai sutvarkyti, ir prireikus įpareigoti juos sutvarkyti darbo vietoje;

69.4. mokinių atostogų metu – atlikus visas suplanuotas veiklas ir suderinus su direktoriumi.

70. Darbuotojas gali trumpam (iki 1 valandos) išeiti iš darbo asmeniniais tikslais, informavęs direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, o nepedagoginis personalas – ūkvedį. Būtina nurodyti išvykimo tikslą ir numatomą grįžimo laiką. Išėjimas neturi trikdyti ugdymo proceso ar kitų darbuotojų darbo. Mokytojai negali palikti mokinių be priežiūros.

71. Darbuotojas, vėluojantis į darbą, privalo nedelsiant informuoti direktorių, nurodyti vėlavimo priežastį ir numatomą atvykimo laiką. Sistemingas vėlavimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

72. Darbuotojų neatvykimo į darbą ir vėlavimo apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Žiniaraštį pildantis ir pasirašantis asmuo atsako už žiniaraštyje pateiktų duomenų teisingumą. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

73. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Pateikus motyvuotą prašymą, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienoms.

74. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė:

74.1. nepedagoginiams darbuotojams – 20 darbo dienų;

74.2. pedagogams, dirbantiems 5 darbo dienas per savaitę – 40 darbo dienų.

75. Kasmet iki birželio 5 d. Skuodo meno mokyklos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą dėl atostogų suteikimo kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų.

76. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas darbuotojams išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

78. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.
79. Darbuotojams, einantiems Mokykloje kelias pareigas, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.
80. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) kasmetinės papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
81. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.
82. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.
83. Darbuotojų darbingumui atkurti nustatomos šios poilsio rūšys:
- 83.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30 minučių);
- 83.2. visiems darbuotojams, dirbantiems prie kompiuterio, nepertraukiamo darbo trukmė negali viršyti 1 valandos. Po kiekvienos nepertraukiamo darbo prie kompiuterio valandos nustatoma 5–10 minučių trukmės papildoma pertrauka;
- 83.3. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė nei -10°C) – kas valandą po 10 minučių.
84. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų arba auginantiems du vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi papildomos dienos per mėnesį. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šio poilsio laiko suteikimas suderinamas nustatant pedagoginį krūvį ir pamokų tvarkaraštį mokslo metams.
85. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Mokyklos darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai prieš tvirtinant jo darbo grafiką.
86. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Mokyklos budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.
87. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.
88. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trukančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu.
89. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
90. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

91. Tam, kad Mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.
92. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, per nustatytus terminus vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei

savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasilikdamas teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

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

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

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

96. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis personalo valdymo tikslais. Darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai numatyti Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

97. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Mokyklos vadovų. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

98. Mokykloje draudžiama:

98.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

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

98.3. pamokų metu naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais ne ugdymo tikslais, naudotis socialiniais tinklais.

99. Mokykloje netoleruojami atvejai:

99.1. kai darbuotojai reikalauja ir (ar) priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai veikia jas gaunančiojo sprendimus. Šis draudimas netaikomas simboliniams dėmesio ir pagarbos ženklams – suvenyrams, gėlėms ar daiktams, reklamuojantiems atvykusio svečio veiklą, kurie negali paveikti juos gaunančio asmens sprendimų;

99.2. kai darbuotojas darbo metu, darbo vietoje, su Mokykla susijusiuose renginiuose ar viešojoje erdvėje akivaizdžiai ir tiesiogiai kenkia Mokyklos vardui bei pedagogo autoritetui neetišku elgesiu;

99.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui.

100. Visi darbuotojai privalo vadovautis Mokyklos direktoriaus patvirtinta Skuodo meno mokyklos korupcijos prevencijos programa.

II SKIRSNIS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

101. Nuotolinis darbas organizuojamas darbuotojo prašymu arba darbuotojo ir Mokyklos direktoriaus šalių susitarimu – darbo sutartyje arba darbo sutarties priede. Darbdavys negali vienašaliu sprendimu perkelti darbuotojo dirbti nuotoliniu būdu, išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytus atvejus.

102. Mokyklos direktorius privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu bent penktadalį visos darbo laiko normos šiais pirmenybiniais atvejais, jeigu neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas:

102.1. nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai;

102.2. darbuotojui, auginančiam vaiką iki 8 metų;

102.3. darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;

102.4. darbuotojui, kuriam nustatyta lengva arba vidutinė negalia.

103. Darbuotojo prašyme dėl nuotolinio darbo turi būti nurodyta: nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas); telefono numeris; elektroninio pašto adresas; patvirtinimas, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka saugos ir sveikatos reikalavimus; patvirtinimas, kad darbuotojas turi reikiamas technines priemones; įsipareigojimas laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų.

104. Nuotolinis darbas gali būti skiriamas:

104.1. Mokytojams – metodinei veiklai, pamokų planavimui, dokumentacijos tvarkymui ir kitoms nekontaktingoms veikloms vykdyti;

104.2. Administracijos darbuotojams – dokumentų rengimui, planavimui ir kitoms funkcijoms, kurias galima atlikti nuotoliniu būdu;

104.3. Kitiems darbuotojams – pagal darbo pobūdį ir galimybes.

105. Kontaktinės pamokos negali būti vykdomos nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos sprendimu ugdymo procesas priverstinai perkeliamas į skaitmeninę ugdymo aplinką dėl ekstremaliosios situacijos, karantino ar epidemijos.

106. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas, jeigu: pageidaujamo darbo pobūdis ir specifika neleidžia jo atlikti nuotoliniu būdu; dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas funkcijų vykdymas; darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų arba duomenų ir informacijos saugumo; darbuotojas turi būti fiziškai darbo vietoje dėl konkrečių veiklos pobūdžio aplinkybių.

107. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo: užtikrinti interneto prieigą, kompiuterinę techniką ir telefoną; būti pasiekiamas nurodytu telefonu ir operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus; laikytis darbo saugos reikalavimų; užtikrinti tokią pačią darbo kokybę kaip ir dirbant įstaigoje; dalyvauti visuose numatytuose posėdžiuose ar susirinkimuose; į praleistus skambučius atsakyti ne vėliau kaip per vieną valandą.

108. Jeigu dėl techninių priežasčių darbuotojas neturi galimybių dirbti nuotoliniu būdu, jis privalo nedelsdamas apie tai pranešti tiesioginiam vadovui.

109. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į DK 52 straipsnio 8 dalį, ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, darbo tarybai pareikalavus, informuoja ją apie nuotolinio darbo būklę Mokykloje, nurodydamas taip dirbančių darbuotojų skaičių, užimamas pareigybes ir darbo užmokesčio vidurkį pagal profesijų grupes ir lytį.

III SKIRSNIS

MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

110. Darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai ir šios Taisyklės.

111. Mokytojams svarbu laikytis šių nuostatų:

111.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką, turi pateikti paaiškinimą Mokyklos direktoriui arba pavaduotojui ugdymui;

111.2. mokymo(si) priemonės mokytojas privalo parengti prieš pamoką;

111.3. suskambėjus skambučiui, mokytojas jau privalo pradėti pamoką;

111.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete ir baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas atsako už tvarką jam priskirtame kabinete ir už patikėtas mokymo priemones;

111.5. mokytojas, pastebėjęs inventoriaus ar kitus pažeidimus, žodžiu arba raštu informuoja ūkvedį;

111.6. mokiniui pamokos metu pažeidus Mokinių elgesio taisykles, jis įspėjamas. Pakartotinių pažeidimų atvejais informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai);

111.7. mokytojas kiekvieną darbo dieną susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas;

- 111.8. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir įrašo įvertinimus į elektroninį dienyną; dienynas pildomas ne rečiau kaip kas savaitę;
- 111.9. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir nedelsiant kviečiama greitoji medicinos pagalba;
- 111.10. mokytojas sistemingai tobulina profesinę kvalifikaciją.
- 112. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:
 - 112.1. papildomas mokymas, kai pedagogas teikia mokamas paslaugas savo ugdomiems mokiniams;
 - 112.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio tėvai duotų rašytinį sutikimą), kaip mokymo ar tyrimo medžiagos naudojimas.
- 113. Pagrindinio dalyko (specialybės) mokytojai:
 - 113.1. sistemingai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio elgesį ir ugdymosi pasiekimus;
 - 113.2. su pusmečio ugdymosi pasiekimais supažindina mokinių tėvus;
 - 113.3. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia mokinių tarpusavio santykių problemas;
 - 113.4. skatina mokinių iniciatyvą užklasinei veiklai, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos gyvenime.

IV SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

- 114. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.
- 115. Skuodo meno mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą.
- 116. Darbuotojai turi tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.
- 117. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera; darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.
- 118. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.
- 119. Paisoma bendravimo etikos:
 - 119.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo tarnybine padėtimi;
 - 119.2. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;
 - 119.3. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdingas priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija.
- 120. Mokykloje draudžiama viešai aptarinėti ar skleisti konfidencialią ar privataus pobūdžio informaciją apie kolegas, įskaitant informaciją apie darbo užmokestį ar asmeninį gyvenimą, taip pat atskleisti ar perduoti asmenims, neturintiems tam įgaliojimų, bet kokią informaciją, kuri darbuotojui buvo patikėta dėl jo darbo pareigų.

121. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai privalo siekti sukurti darbingą ir draugišką aplinką; su darbuotojais bendrauti pagarbiai ir santūriai; pastabas dėl darbo trūkumų reikšti tik taktiškai; ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ar kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių pažeidimų aukomis atlikdami savo tiesiogines pareigas.

122. Darbuotojai turi laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Darbuotojų apranga turi atitikti dalykinį kasdienį arba pedagoginiam darbui pritaikytą akademinį stilių. Tais atvejais, kai atliekami specifiniai, su medžiagomis susiję darbai (dailės, keramikos, lipdybos, scenografijos ruošimas ir kt.), skatinama dėvėti specialiąją darbinę aprangą, užtikrinančią darbuotojo švarą ir saugumą.

V SKIRSNIS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

123. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas pavaduotojas įsipareigoja:

123.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų;

123.2. sistemingai siekti gerinti darbuotojų darbo sąlygas, laikantis teisės aktų nustatytų saugos ir higienos reikalavimų;

123.3. inicijuoti darbo tarybos steigimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, skatinti bendradarbiavimą su darbo taryba, konsultuotis su ja ir teikti jai Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytą informaciją;

123.4. teikti darbo tarybai ir Mokyklos tarybai bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie nuasmenintus duomenis apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

123.5. informuoti darbo tarybą ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių teisės aktų (šių Taisyklių, darbo apmokėjimo sistemos ir kt.) patvirtinimo ar pakeitimo, taip pat dėl darbo normų nustatymo;

123.6. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus darbo tarybą informuoti ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir, darbo tarybai pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent darbo taryba sutinka su kitokiu terminu).

124. Darbuotojai įsipareigoja:

124.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

124.2. laiku vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei kitus teisėtus Mokyklos vadovų nurodymus;

124.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patirtį;

124.4. reaguoti į smurtą ir patyčias, nepaisant jų pasireiškimo formos;

124.5. vadovautis bendrais Mokyklos tikslais ir jos gerove kaip svarbiausiu veiklos kriterijumi.

VI SKIRSNIS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

125. Mokykloje konfidencialia informacija laikomi finansiniai duomenys ir sutartys, taip pat mokinių bei darbuotojų asmens duomenys.

126. Darbuotojams draudžiama atskleisti informaciją apie mokinių ugdymosi pasiekimus, elgesį ar šeimos situaciją viešai (įskaitant socialinius tinklus) ar tretiesiems asmenims. Darbuotojai privalo užtikrinti elektroninio dienyno prisijungimų, slaptažodžių bei asmeninių kompiuterių ekranų apsaugą nuo trečiųjų asmenų.

VII SKIRSNIS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

127. Mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų nurodymus vykdo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

128. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas kontroliuoja savo duotų pavedimų vykdymą. Pavedimai įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

129. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

130. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

VI SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS MOKYKLOS STRUKTŪRA

131. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, tvarką Mokykloje ir visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

132. Mokyklos direktoriaus pareiga – sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią aplinką, užkertančią kelią smurto ir prievartos apraiškoms bei žalingų įpročių plitimui.

133. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, personalo ir raštinės vadovas bei ūkvedys.

134. Mokyklos organizacinė valdymo struktūra ir pareigybių sąrašas tvirtinami atsižvelgiant į Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendime nustatytą didžiausią leistiną pareigybių skaičių.

135. Savivaldos institucijų – Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, metodinės tarybos – funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.

136. Mokytojų tarybos ir metodinės tarybos posėdžiai protokoluojami.

137. Administracijos pasitarimai rengiami vieną kartą per mėnesį. Prireikus rengiami neeiliniai pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

138. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas.

139. Mokyklos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis ir pareigybių aprašymais.

140. Mokslo metų pabaigoje Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui su pedagogais aptaria ir įvertina jų veiklą.

141. Pasiūlymus įstaigos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui ar jo pavaduotojui ugdymui gali pateikti kiekvienas darbuotojas.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

142. Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimas – kasmetinės užduotys, vertinimo kriterijai, rezultatų pasekmės pareiginei algai ir kvalifikacijos tobulinimui – vykdomas Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos aprašo nustatyta tvarka.

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

143. Už gerai atliktą darbą ir išskirtinį indėlį į Mokyklos veiklą darbuotojams gali būti skiriamos šios skatinimo priemonės:

143.1. žodinė arba rašytinė padėka (įteikiama bendruomenės renginio ar posėdžio metu).

143.2. profesinio tobulėjimo rėmimas (papildomas finansavimas pasirinktiems mokymams ar meistriškumo kursams).

143.3. piniginė išmoka ar priemoka – skiriama Darbo apmokėjimo sistemos aprašo nustatyta tvarka.

143.4. papildomos apmokamos poilsio dienos (iki 3 per kalendorinius metus) – darbuotojams, kurių veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius.

144. Skatinimo priemonės skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, informuojant darbo tarybą. Piniginės skatinimo priemonės reglamentuojamos Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos apraše.

III SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

145. Konstatuodamas darbo pareigų pažeidimą bei priimdamas sprendimą dėl tolesnių darbo santykių, Mokyklos direktorius siekia užtikrinti darbo drausmę, pakeisti darbuotojo elgesį taip, kad jis ateityje nepažeistų savo pareigų ir darbo drausmės, bei formuoti nepakantumą darbo pareigų pažeidimams Mokykloje.

146. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnis.

147. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tokie patys darbo pareigų pažeidimai arba vienas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas.

148. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo.

149. Šiurkščių darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

149.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kito darbuotojo ar trečiojo asmens atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

149.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, dėl kurio darbdavys patyrė žalos;

149.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

149.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

149.8. kiti atvejai, kai šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos, įskaitant papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, apibrėžtus Mokyklos vidaus teisės aktuose, atsižvelgiant į įstaigos veiklos specifiką.

150. Mokyklos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį darbo užmokestį.

151. Mokyklos direktorius, gavęs oficialią informaciją apie galimą darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pradeda tirti ar įpareigoja atitinkamą pavaduotoją pradėti tirti darbo pareigų pažeidimą.

152. Pažeidimą tiriantis asmuo surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, nurodydamas terminą rašytiniam paaiškinimui pateikti.

153. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia rašytinio paaiškinimo, surašomas aktas; sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo galima priimti ir be darbuotojo paaiškinimo.

154. Darbo pareigų pažeidimo tyrimas ir sprendimo dėl jo priėmimas turi būti atlikti ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo dienos. Į šį laikotarpį neįskaitomas laikas, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių.

155. Mokyklos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju.

156. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija. Mokyklos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus atvykti su darbuotojų atstovu.

157. Su įsakymu dėl darbo pareigų pažeidimo konstatavimo ir įspėjimo dėl galimo darbo sutarties nutraukimo darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

IV SKIRSNIS **ATSAKOMYBĖ UŽ MATERIALŲJŲ TURTĄ**

158. Ūkvedys yra atsakingas už jam perduotą trumpalaikį ir ilgalaikį materialųjį turtą (išskyrus bibliotekos fondus), jo priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą ir išdavimą.

159. Visi Mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Mokyklos turtą. Darbuotojui sugadinus ar praradus Mokyklos turtą, taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta materialinė atsakomybė.

160. Be individualaus Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai žala padaryta tyčia, darbuotojo veika, turinčia nusikaltimo požymių, kai žalą padarė neblaivus ar apsvaigęs darbuotojas, pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, arba kai padaryta neturtinė žala darbdaviui.

V SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

161. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl ekonominių priežasčių, dėl Mokyklos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo, Mokyklos direktorius dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Mokyklos darbo taryba. Darbdavio sudarytoje atrankos komisijoje turi būti bent vienas darbo tarybos narys.

162. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujos darbo vietos pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams.

163. Mokyklos direktorius apie visus numatomus struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarcas praneša mokyklos bendruomenei ir informuoja darbo tarybą prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos, jei klausimas turi būti sprendžiamas ne neatidėliotinai.

164. Vykstant reorganizacijai ar mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisė būti paliktiems darbe nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnio 3 dalies nuostatomis.

VIII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

165. Už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose.

166. Mokyklos administracija nedelsdama reaguoja į spaudoje paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią mokyklos poziciją.

167. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

168. Mokyklos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku.

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

169. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

170. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

171. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

172. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojui komandiruotės metu paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kt.), jos kompensuojamos.

173. Tarnybinių komandiruočių išlaidos kompensuojamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 darbo dienas pateikus išlaidas patvirtinančius dokumentus.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

174. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 24 akademines valandas per metus). Mokykla dalijasi informacija apie konferencijas, seminarus ir kitus renginius.

175. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu mokytojui gali būti suteikiama galimybė tobulinti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip 3 mėnesius, išsaugant darbo vietą.

176. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui.

177. Pedagogams renkantys kvalifikacijos tobulinimo seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalijasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

178. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma baigti privalomuosius pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymus ir turėti galiojančius sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus. Kursų išlaidas apmoka Mokykla.

179. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, prieš pradedant dirbti supažindinami su darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimais pasirašytinai arba elektroniniu būdu.

XI SKYRIUS

SAUGIOS IR SVEIKOS DARBO SĄLYGOS

180. Mokyklos direktorius užtikrina Mokyklos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga, organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą.

181. Mokymo kabinetuose ir koncertų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė nei 18 °C (šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė nei 22 °C, šiltuoju – ne aukštesnė nei 28 °C). Persirengimo kambariuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė nei 20 °C.

182. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis.

183. Mokyklos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintusi ją kartą per metus. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos dėl savo kaltės, nušalinamas nuo darbo nemokant jam darbo užmokesčio tol, kol pasitiksins sveikatą.

XII SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

184. Nutraukiant darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi, organizuojamas darbų ir dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir priėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs direktorius (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

185. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir kitų mokyklos darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal perdavimo ir priėmimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

186. Darbuotojas, atleidžiamas iš pareigų, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

187. Darbus bei dokumentus taip pat privalo perduoti darbuotojai, kuriems teisės aktu nustatyta tvarka suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos arba atostogos vaikui prižiūrėti, darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, ir darbuotojai, išvykstantys dėl kitų priežasčių ilgiau nei tris mėnesius.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

188. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos administracija, vadovaudamasi Mokyklos veiklos planu ir mėnesių darbo planais.

189. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo ūkvedys.

190. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

192. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Mokyklos raštinėje.

193. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Nuo šių Taisyklių įsigaliojimo dienos pripažįstamos negaliojančiomis visos ankstesnės Mokyklos darbo tvarkos taisyklių redakcijos.

Mokyklos direktorius _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Darbo tarybos pirmininkas _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Data: _____