



**VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS
DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ
TVIRTINIMO**

2019 m. vasario 18 d. Nr. V-92
Vilnius

T v i r t i n u Vilniaus miesto Levo Karsavino mokyklos Darbo tvarkos taisyklės.
Darbo tvarkos taisyklės pridedamos.

Mokyklos direktorius

Svetlana Butautienė

VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Levo Karsavino mokykla (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Mokyklos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Mokyklos darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko, socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.
2. Taisyklės apibrėžia ir bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.
3. Už Mokyklos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.
4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais.

II. SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMYNINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

5. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.
6. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtą interesų gynimo.

7. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.

8. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami supažindinant raštu.

9. Darbuotojas įsipareigoja pranešti Darbdaviui apie savo elektroninio pašto adresu, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Įstaiga, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo Darbuotoją.

10. Pedagoginiai darbuotojai privalo e.dienyno pranešimus tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną (iki 17 valandos). Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą (išsiųstą iki 17 val. einamosios dienos), laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas informacija ir yra atsakingas už vykdymą. Skubos atveju (pamokų pavadavimas) mokytojai turi būti informuoti iš anksto telefonu.

11. Įstaigos vadovas patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

11.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

11.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

III SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

12. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

13. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos), kurią pildo Mokyklos direktorius. Ją pasirašo Mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

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

15. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina darbdavys.

16. Mokytojas su preliminarium kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas prieš kasmetines vasaros atostogas MG posėdžio metu. Prieš posėdį Metodinės Grupės (MG) pirmininkas užpildo atitinkamą valandų formą. (Pridedama kaip priedas). Posėdžio metu MG nariai turi apsvarstyti ir susitarti dėl valandų pasiskirstymo tarpusavyje. Vakansijos atsiradimo metu darbdavys turi pirmoje eilėje pasiūlyti laisvas valandas mokyklos mokytojams. Jeigu mokyklos mokytojai atsisako, tada skelbiamas konkursas. Galutinis valandų paskirstymas tikslinamas ir koreguojamas po vasaros atostogų MG susirinkimo metu.

17. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

17.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

17.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

17.3. vieną fotonuotrauką (3x4);

17.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

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

17.6. medicininę knygėlę F048/a arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

17.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

17.8. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

17.9. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis pateikia iš tos darbovietės darbo grafiką;

17.10. Mokyklos direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt., jeigu tai reglamentuoja galiojantys įstatymai ar kiti teisės aktai.

18. Darbuotojas, turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį, arba ją įgijęs dirbdamas Mokykloje, arba turėtam nedarbingumo lygiui pasikeitus, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį privalo informuoti Mokyklos direktorių.

19. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės banko sąskaitos rekvizitus.

20. Darbo sutartys sudaromos pagal Įstaigos pateiktą pavyzdinę darbo sutarties formą. Visiems darbuotojams nustatomas 3 (trijų) mėnesių bandomasis laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui.

21. Įstaiga kartu su profsąjungų arba darbo tarybos atstovu turi teisę bet kada, nesibaigus trijų mėnesių bandomajam laikotarpiui, vertinti darbuotoją ir tuo atveju, kai jis nėra tinkamas sulygtam darbui, surašoma išvada dėl išbandymo laikotarpio nepatenkintų rezultatų ir darbuotojui įteikiama kartu su

įspėjimu, kad darbo sutartis su juo bus nutraukta po 3 (trijų) darbo dienų nuo įspėjimo gavimo dienos neišlaikius bandomojo laikotarpio.

22. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

23. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Įstaigos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

24. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų ir t. t.) ir kt. pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą raštinės vedėjui. Pasikeitus asmeniniams duomenims, darbuotojas privalo per 10 darbo dienų supažindinti darbdavį.

25. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

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

27. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Riboto naudojimo asmeninę informaciją darbdavys kitoms institucijoms gali teikti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, kitu atveju – tik su darbuotojo sutikimu.

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

29. Mokyklos darbuotojas sekretoriui pateikia prašymą direktoriaus vardu dėl atleidimo iš darbo, kurį sekretorius registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

30. Iki atleidimo iš darbo dienos arba išeidamas motinystės (tėvystės) ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti materialiai atsakingam asmeniui (direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams) jam skirtas darbo priemones ir IKT, atsiskaityti su biblioteka, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus pagal nustatytą Perdavimo- priėmimo aktą. (Priedas)

31. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas raštinės vedėjui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka bei atsiskaitymas už

naudojimąsi kabineto (jeigu mokytojas turėjo kabinetą) kompiuterine ir kita įranga, medžiagomis, darbo priemonėmis.

32. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę Informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Mokyklos direktoriaus įpareigotam darbuotojui.

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

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

34. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 8 ir 23 dienos. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

35. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies, jei tai reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, jei tai reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams. Pareiginiai algos kintamosios dalies didžiai nustatomi du kartus per metus (rugsėjo 1 d. ir sausio 1d.), arba pasikeitus reglamentuojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo aprašą nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgiant į mokyklos biudžetą, o Mokyklos direktoriui, įvertinus jo praėjusių metų veiklą, – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

36. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

37. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų darbo užmokesčio.

38. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

39. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama ne mažiau kaip 1 MMA materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.
40. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama vidutinio atlyginimo dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
41. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į DK ir įstaigai skirtas lėšas.
42. Darbuotojui prašant, raštinės administratorius išduoda pažymą apie jo užimamas Mokykloje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.
43. Visi mokyklos darbuotojai turi būti raštiškai supažindinti su galiojančiu Darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

V SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

44. Darbuotojai privalo laikytis Mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.
45. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus ir sargus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio su pietų pertrauka.
46. Mokyklos darbuotojams pietų pertrauka suteikiama sutartu laiku.
47. Mokytojų pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis nuo kitų Įstaigos darbuotojų. Pertraukos metu budinčiam mokytojui skiriama viena pertrauka papietauti, kuri yra užfiksuota bendram budėjimo grafike.
48. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma.
49. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką.
50. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos,

taip pat į Mokyklos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

51. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Darbuotojui ir darbdaviui susitarus, darbuotojo prašymu arba kitais Darbo kodekse numatytais atvejais gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną (pamainą), arba darant ir viena, ir kita.

52. Darbuotojų darbo laiką reglamentuoja Lietuvos respublikos DK.

53. Pedagogo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, pasiruošimui kitai pamokai, budėjimui ar poilsiui.

54. Mokykloje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Pedagogams darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

55. Pamokų laikas gali būti koreguojamas Mokykloje organizuojamų renginių dienomis arba esant ekstremalioms situacijoms. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

56. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Mokyklos direktorius turi teisę pagal DK išleisti iš darbo ir už tą dieną (dienas) nemokėti.

57. Norėdamas palikti darbo vietą (išeiti iš mokyklos) darbo tikslais, darbuotojai privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti jo darbą kuruojančio vadovo sutikimą.

58. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

59. Pedagogas privalo dalyvauti Mokyklos ir mokytojų tarybų ar kitų darbo, metodinių grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Esant svarbiai priežastiai, pedagogas gali nedalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose. Apie nedalyvavimą ir jo priežastį privalo raštiškai informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos ir priimtų sprendimų nežinojimo.

60. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti savo tiesioginį vadovą arba sekretorių, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę. Privalo pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti administracijos darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už darbo laiko apskaitos žiniaraščio (DLAŽ) pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

61. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti budinti administratorių .

62. Pradėti ir pabaigti darbą kitu nei Taisyklėse ar darbo grafike nurodytu laiku galima tik gavus Mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą. Po 17.00 valandos apie būvimą mokykloje reikia įspėti budintį apsaugos darbuotoją.

63. Viršvalandžiais laikomas Mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų. Savavališkas ar savanoriškas, t. y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatyme nurodytais atvejais. Mokytojui, organizuojančiam ekskursijas, išvyk as, edukacines pamokas savaitgaliais, suteikiama laisva diena mokinių atostogų metu arba laisva diena pridedama prie kasmetinių atostogų.

64. Mokytojui ir pagalbos mokiniui specialistams, dalyvaujantiems seminaruose šeštadieniais pagal įsakymą, suteikiama laisva diena mokinių atostogų metu arba laisva diena pridedama prie kasmetinių atostogų.

65. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko už DLAŽ pildymą atsakingas darbuotojas, kuris darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti Vilniaus miesto savivaldybės administracijos centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus specialistui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi rašytiniu ir elektroniniu būdu.

VI SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

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

67. Mokyklos darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikų projektai svarstymui pateikiami iki einamųjų metų balandžio 1 dienos, tvirtinimui pateikiami iki gegužės 10 dienos.

68. Darbdavys suteikia mokyklos darbuotojams eilines kasmetines atostogas mokinių atostogos metu atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus. Išskirtinių atvejų atostogos gali būti suteiktos mokslo metų eigoje, bet mokytojas turi asmeniškai susitarti dėl pavadavimo su kolegomis. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams suderinęs techninių darbuotojų pavadavimą sudaro atostogų grafiką.

69. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

70. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbdaviu.

71. Pedagogams atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 2 dienos iki naujų mokslo metų pradžios.

72. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis (tik mokinių atostogų metu). Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
73. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.
74. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje Mokykloje.
75. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su jo darbą kuriojančiu vadovu, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.
76. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
77. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
78. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.
79. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

80. Mokyklos darbuotojų darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
81. Mokyklos darbuotojai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Mokyklos ugdymo plano, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.
82. Mokyklos darbuotojai, bendruomenės nariai reprezentuodami Mokyklą, bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo įžeidžiančios retorikos apie Mokyklos veiklą, saugoti Mokyklos duomenų konfidencialumą.
83. Dalykų mokytojai, būrelių vadovai iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. pristato kuriojantiems direktoriaus pavduotojams savo dalykų ilgalaikius planus, modulių, pasirenkamųjų dalykų, individualiąsias mokomųjų dalykų, neformaliojo ugdymo būrelių programas ir planus. Metodinės tarybos

pirmininkas, MG pirmininkai, klasės auklėtojai, Vaiko Gerovės Komisijos (VGK) pirmininkas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, logopedas, psichologas, bibliotekos vedėjas iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. pristato Mokyklos direktoriui (į raštinę) savo veiklos planus.

84. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti į darbą laiku, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, el.dienyne.

85. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių pamokų tvarkaraštį ir apie tai informuoja mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti pamokų tvarkaraštį draudžiama.

86. Susirgus mokytojui pagal galimybes administracijos skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo dalyko programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, pagal galimybę mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

87. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui arba evakuacijos atveju.

88. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinio iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Privalo palaikyti drausmę pamokoje, esant reikalui suteikti pirminę pedagoginę psichologinę pagalbą. Iškilus rimtoms problemoms pamokos metu mokytojas turi teisę kreiptis į budintį administracijos atstovą, kuris numato tolesnį problemos sprendimą. Jei mokinys per pamoką netinkamai elgiasi ir trukdo dirbti kitiems, mokytojas gali kreiptis pagalbos į socialinį pedagogą, specialųjį pedagogą, psichologą, mokytojo padėjėją. Pagalbos specialistai apie netinkamą mokinio elgesį privalo informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės vadovą, Mokyklos administraciją.

89. Be itin svarbios priežasties mokytojas neturi teisės išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienų.

90. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta Mokyklos mokslo metų ugdymo plane.

91. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

92. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti, užsiimti kita su ugdymu nesusijusia veikla ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

93. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje mokyklos erdvėje, jis turi suderinti tai su administracija. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas mokykloje, organizatorius privalo suderinti su administracija ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių pamokos, vyksta renginio metu privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį. Jei pamoka, renginys organizuojamas už mokyklos ribų, pamokos, renginio organizatorius privalo suderinti su administracija, el. dienyne (arba bent mokytojų kambario skelbimų lentoje) paskelbti apie vykstantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

94. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be Mokyklos vadovų leidimo neturi įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui arba neeilinei situacijai, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti Mokyklos vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas.

95. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal ugdymo turinio įgyvendinimo stebėsenos planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai, vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

96. Direktorius pavaduotojas ugdymui pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

97. Mokyklos darbuotojai darbe privalo laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių ir palaikyti dalykinius (bendravimo ir bendradarbiavimo) santykius.

98. Mokyklos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams, Mokyklos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

99. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

100. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai.

Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina darbo kodekse nustatyta tvarką.

101. Visi mokyklos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius:

101.1. pasibaigus pamokai, užsiėmimui, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: nuvalyti lentą, uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, kitą įrangą, užrakinti duris;

101.2. budintis darbuotojas po 16 valandos mokytojų kambaryje, išjungia šviesą bei kopijavimo aparatą, užrakina duris.

102. Mokyklos darbuotojas išeidamas atostogauti privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti darbo vietą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

103. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

104. Kompiuterių priežiūrą bei remontą, taikomosios programinės įrangos diegimą, ryšių technikos priežiūrą bei remontą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Mokyklos darbuotojas.

105. Budėtojas (budintis darbuotojas) duoti raktus mokiniams negali. Budėtojas kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą.

VIII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

106. Visi Mokyklos darbuotojai atsako už tvarką Mokykloje.

107. Budėjimas Mokykloje organizuojamas pagal Mokyklos administracijos sudarytą grafiką.

108. Mokyklos administracija sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, priima lankytojus, koordinuoja mokytojų budėjimą.

109. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį per pertraukas koridoriuose, valgykloje. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, nelaimingus atsitikimus jis nedelsdamas informuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir/ar Mokyklos direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria budėtojus – mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.

110. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus patvirtintą grafiką.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

111. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Mokyklos pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

112. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės,

edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

113. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

114. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Mokyklos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais skiriama kvalifikacijos tobulinimui.

115. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų eigoje pateikia prašymus. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, pedagogai perduoda įgytą patirtį susirinkimuose, mokytojų tarybos, metodinių grupių posėdžiuose.

116. Pedagogams, esant galimybei, kasmet apmokamos iki penkių kvalifikacijos tobulinimo dienų.

117. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du – trys to paties dalyko pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

118. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai Mokyklos raštinės vedėjui pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitas faktūras už seminarą, apgyvendinimą. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija įsegama į asmens bylą.

119. Bendrieji seminarai, organizuojami Mokykloje, apmokami iš kvalifikacijos tobulinimo lėšų .

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

120. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

120.1. žodine padėka;

120.2. rašytine padėka;

120.3. padėka mokyklos internetinėje svetainėje;

120.4. apdovanojimu dovana;

120.5. vienkartinė premija;

120.6. pasiūlymo pateikimu aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo paskatinimo;

120.7. laisva diena.

120.8. už 6 pavaduotas pamokas (vietoj piniginės kompensacijos) gali būti skiriama laisva diena atostogų metu (rudens, žiemos, pavasario, vasaros).

121. Pedagogų skatinimo tikslai:

121.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – miesto, šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai);

121.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdymųjų projektų, integruotų

pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

121.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

121.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

122. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

123. Mokyklos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo pareigų pažeidimą pradedamas darbo pareigų pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo pareigų pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį paaiškinimą dėl darbo pareigų pažeidimo ir su tiesioginiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo pareigų nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai. Darbdavys privalo laikytis visų DK aprašytų reikalavimų.

124. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šurkštus darbo pareigų pažeidimas).

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

125. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

125.1. Esant reikalui kreiptis į slaugytoją ir administraciją dėl tolesnių veiksmų.

126. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas, turintis atitinkamų darbuotojų saugos ir sveikatos žinių, supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

127. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka periodiškai pasitikrinti sveikatą. Periodiniai privalomi sveikatos tikrinimai apmokami darbdavio. Nemokamai darbuotojas turi teisę patikrinti sveikatą poliklinikoje, su kuria Mokykla sudarė sutartį. Darbuotojas gali pasitikrinti sveikatą ir kitoje poliklinikoje, o jo išlaidos bus kompensuotos pateikus tos poliklinikos sąskaitą-faktūrą už periodinį privalomą sveikatos patikrinimą direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

128. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

129. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, administracinio ir pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

130. Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

131. Mokyklos darbuotojai privalo išklausti civilinės saugos mokymo kursus pagal įstaigos darbuotojų tipinę civilinę saugos programą.

132. Mokyklos darbuotojai privalo išklausti Valstybės tarnautojų ir darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymo programos (3 val.) kursą.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

133. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

134. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami per el.dienyną arba susirinkimo metu pasirašytinai ir privalo jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

135. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Mokyklos bendruomenės narių, Mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva. Su pakeitimais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai.

PRITARTA

Vilniaus Levo Karsavino mokyklos
Profesorių jungtinės atstovybės pirmininkė
Galina Šamova

201__ m. _____ m. _____ d.

SUDERINTA

Vilniaus Levo Karsavino mokyklos
mokytojų tarybos posėdyje
2018 m. gruodžio 05 d. Nr. 3

SUDERINTA

Vilniaus Levo Karsavino
Mokyklos Taryba

D. Lukaševič-Brozovskienė
2019 m. sausio 15 d.