

KĖDAINIŲ KALBŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių kalbų mokyklos (toliau – Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Mokyklos darbo tvarką ir santykius (kiek to nereglementuoja Kalbų mokyklos darbuotojų etikos kodeksas), Mokyklos darbuotojų (toliau – darbuotojų), dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius, teises ir pareigas, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmeniu, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Mokyklos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neapartiriamus darbo santykių aspektus.

3. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, efektyvų darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką ir racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio teisės akto nuostatos yra privalomos kiekvienam Mokyklos darbuotojui.

4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, direktoriaus įsakymai ir kiti norminiai teisės aktai.

5. Mokykloje laikomasi darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų:

5.1. taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

5.2. sudaromos vienodos darbo sąlygos tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, įgyti praktinės darbo patirties;

5.3. taikomi vienodi darbo vertinimo ir atleidimo iš darbo kriterijai;

5.4. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų smurto ir patyčių.

6. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius. Taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai. Su patvirtintomis Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai per 5 darbo dienas. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos reikalavimais, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

7. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokytojų taryba ir Mokyklos taryba, kurių veikla reglamentuota Mokyklos nuostatuose.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:

8.1. darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

8.2. darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – administratorius, pasirašo direktorius ir priimamas į darbą asmuo;

8.3. kiekvienoje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami Mokyklos vidaus tvarkai, o Mokykla įsipareigoja mokėti sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reglamentuojančiuose dokumentuose ir šalių susitarimu;

8.4. mokytojams savaitinis darbo krūvis gali keistis dėl:

8.4.1. programose dalyvaujančių mokinių skaičiaus;

8.4.2. grupių skaičiaus.

9. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:
 - 9.1. prašymą priimti į darbą;
 - 9.2. asmens tapatybę įrodantį dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
 - 9.3. išsilavinimą, kvalifikaciją ir darbo stažą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas;
 - 9.4. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą F Nr. 047/a arba asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą) F.048/a; pažymą apie sveikatos būklę (jei turi ribotą darbingumą);
 - 9.5. gyvenimo aprašymą (CV europass formoje);
 - 9.6. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio.
10. Asmuo, priimtas dirbti, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos darbe reikalavimais ir kitais lokaliniais dokumentais.
11. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai, į kurias vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris; programų vykdymo tikslais – dalyvių vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, telefonų numeriai ir elektroninio pašto adresai.
12. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento, kiti duomenys (deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresus, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris) – iš pateikto CV ir prašymo dėl darbo užmokesčio.
13. Darbuotojas privalo informuoti administratorių apie deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresų pasikeitimą per 1 darbo dieną.
14. Šiose Taisyklėse yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, turintys teisę tvarkyti darbuotojų ir programų dalyvių asmens duomenis, taip pat, kokius asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti:
 - 14.1. administratorius – vardus ir pavardes, asmeninius telefonų numerius, elektroninius paštus, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresus, gimimo datas;
 - 14.2. vyr. buhalteris – asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis;
 - 14.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – mokytojų vardus ir pavardes, asmens kodus, programų dalyvių vardus ir pavardes, asmens kodus.
15. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat perėjus dirbti ir į kitas pareigas ar pasibaigus sutartiniams išipareigojimams.
16. Mokykla imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.
17. Kiekvienam darbuotojui formuojama asmens byla, kurioje be 9 punkte išvardytų dokumentų kopijų kaupiama: santuokos liudijimo kopija, darbo sutarties kopija, pareigybės aprašymas, metinės užduotys, asmens priėmimo, perkėlimo, atleidimo, papildomo darbo įsakymų, sveikatos pažymos kopijos.
18. Darbuotojo asmens byloje privalomai saugomos tik tų kvalifikacijos tobulinimo renginių, į kuriuos siuntė Kalbų mokykla, pažymėjimų kopijos. Kiekvienas darbuotojas esant reikalui pateikia kvalifikacijos tobulinimą įrodančių dokumentų suvestinę.
19. Kiekvienam darbuotojui sukuriama elektroninio pašto adresas (vardas.pavardė@kalbumokykla.lt), kuriuo darbuotojas naudojasi darbo tikslais ir su jame esančia informacija susipažįsta kiekvieną darbo dieną. Nutraukus darbo sutartį, elektroninio pašto adresas panaikinamas.
20. Už darbuotojų asmens bylų formavimą ir duomenų tinkamą saugojimą atsako Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.

21. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia administratoriui, kuris jį užregistruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data: darbuotojas perduoda jo žinioje esančius dokumentus, nebaigtus vykdyti darbus, materialines vertybes pagal perdavimo aktą direktoriaus paskirtam asmeniui prieš 2 darbo dienas iki paskutinės darbo dienos.

22. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

23. Į laisvas darbo vietas darbuotojai priimami teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavduotojų pareigoms eiti skelbiami vieši konkursai.

24. Priežastys nutraukti darbo sutartį su darbuotoju išvardytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, taip pat darbo sutartis gali būti nutraukiama už šiurkštų darbuotojo pareigų pažeidimą ir per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytą antrą tokį pat pareigų pažeidimą.

25. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

26. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, darbuotojui išduodama pažyma apie darbą Mokykloje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

III SKYRIUS

BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kėdainių rajono savivaldybės tarybai.

28. Mokyklos direktorius organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus, sudaro įvairias grupes ir komisijas įvairioms funkcijoms vykdyti.

29. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais nustatyto didžiausio leistino etatinių pareigybių ir maksimalaus pedagoginių valandų skaičiaus:

29.1. administracija (direktorius, direktoriaus pavduotojas ugdymui, direktoriaus pavduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams, vyr. buhalteris, administratorius);

29.2. mokytojai (neformaliojo švietimo kalbų mokytojai, neformaliojo švietimo mokytojai);

29.3. kitas personalas (specialistai, tarnautojai ir kiti darbuotojai).

30. Direktorius turi du pavduotojus: direktoriaus pavduotoją ugdymui ir direktoriaus pavduotoją ūkiui ir bendriesiems reikalams. Direktorius organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai ir per direktoriaus pavduotojus:

30.1. laikinai nesant direktoriaus (atostogų, komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavduotojas ugdymui arba teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo;

30.2. direktoriaus pavduotojas ugdymui atsako už ugdymo proceso organizavimą ir priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą bei direktoriaus nurodymų vykdymą;

30.3. direktoriaus pavduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir įrenginių būklę, tinkamą patalpų būklę.

31. Visi darbuotojai privalo:

31.1. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginių vadovų nurodymus;

31.2. laikytis geranoriškumo principų, stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų:

31.2.1. asmens žeminimo ir įžeidimų;

31.2.2. kolegų charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

31.2.3. kolegų darbo ar nuosavybės menkinimo;

31.2.4. nesantaikos kurstymo naudojantis pareigybiniais bei psichologiniais pranašumais;

31.2.5. neigiamų emocijų demonstravimo.

32. Darbuotojai savo elgesiu, poelgiais ir darbu reprezentuoja Mokyklos bendruomenę.

33. Darbuotojo asmens duomenys (vardas, pavardė, adresas, telefonas) yra tvarkomi Mokyklos administravimo tikslais. Pasikeitus duomenims, darbuotojas per 3 darbo dienas informuoja Mokyklos atsakingą darbuotoją (administratorių).

34. Įvykus nelaimingam atsitikimui, sveikatos sutrikdymui, būtina iškviešti greitąją medicinos pagalbą, pranešti Mokyklos vadovams, iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų asmenų bei Mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

35. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonų dėl asmens sveikatos būklės) Mokyklos direktorius, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, asmenį gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

36. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo tvarkos aprašu.

37. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė. Konkretų darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus nustato Mokyklos direktorius, suderinęs su Kėdainių rajono savivaldybės taryba.

38. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas fiksuojamas programų tvarkaraščiuose ir darbo grafikuose. Tvarkaraščiai tvirtinami direktoriaus įsakymu ir skelbiami viešai (viešosiose erdvėse, interneto svetainėje www.kalbumokykla.lt).

39. Visi darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus: mokytojų kontaktinių valandų darbo laikas fiksuojamas formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo tvarkaraščiuose:

39.1. mokytojų darbo valanda yra 60 min., iš kurių 35 (neformaliojo vaikų švietimo programos) arba 45 min. (neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos) skiriamos tiesioginiam darbui su grupe;

39.2. darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokytojams, administratorius – kitiems darbuotojams;

39.3. mokytojai pagal darbo grafiką dirba darbo sutartyje nustatytoje darbo vietoje ir pagal poreikį ruošti pamokoms gali kitoje vietoje nei sutarta sutartyje.

40. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir tiesioginio vadovo sutikimu gali būti susitariama dėl nemokamo laisvo laiko darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Gali būti susitariama, įforminant raštu, dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (-as), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

41. Darbo grafikas keičiamas tik raštu suderinus su Mokyklos direktoriumi ar kitu atsakingu asmeniu. Savarankiškai darbo laiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

42. Darbo apskaita vedama darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingi: mokytojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kitų darbuotojų – administratorius. Jie privalo užtikrinti, kad darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir darbo grafikai būtų laiku pristatyti vyr. buhalteriu. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami mėnesio paskutinę darbo dieną.

43. Darbuotojai, priskirtas darbo funkcijas atliekantys nuotoliniu būdu, mėnesio 29 dieną tiesioginiam vadovui pateikia atliktų darbų suvestinę (1 priedas).

44. Atostogų suteikimas:

44.1. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais atostogų tvarką bei pagal Mokyklos sudarytą atostogų grafiką;

44.2. iki gegužės 20 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas atostogų grafikas, kuris yra teisinis kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindas; įsakymai dėl konkretaus darbuotojo atostogų nerengiami;

44.3. kasmetinės atostogos mokytojams suteikiamos Kalbų mokyklos ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas taip, kad būtų užtikrintas normalus mokyklos darbas;

44.4. darbuotojo sutikimu, direktorius gali atostogas pertraukti ar padalinti dalimis, viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų;

44.5. mokytojo prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus nenumatytus atvejus, bet ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios. Pirmiausia prašymas yra derinamas su tiesioginiu vadovu ir kartu priimamas sprendimas dėl pamokų vadavimo;

44.6. prašymas turi būti vizuotas Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto atsakingo asmens;

44.7. šalių susitarimu, gali būti numatytas individualus darbuotojo grafikas. Mokytojams už mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus, įvairių priemonių organizavimą nedarbo metu skiriamos papildomos laisvos dienos mokinių atostogų metu pagal individualų rašytinį susitarimą;

44.8. mokinių atostogų metu mokytojai savo veiklą derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, jam nesant – su direktoriumi.

45. Jei darbuotojas negali atvykti į darbą dėl iš anksto nenumatytų aplinkybių (liga, nelaimė ir pan.), praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Tą dieną mokytojas, neturintis pamokų, veda neatvykusio į darbą kolegos pamokas arba, nesant tokio mokytojo, pamokos jungiamos.

46. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, nurodydamas nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą.

47. Kitais šiose Taisyklėse nenumatytais atvejais prašymas dėl dalyvavimo dalykinėse, edukacinėse išvykose, komandiruotėse, konferencijose, seminaruose, kursuose ir pan. pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas:

47.1. prašymą vizuoja tiesioginis vadovas, suderindamas pavadavimą, ir parengia Mokyklos direktoriaus įsakymo projektą;

47.2. mokytojo prašymas netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė.

48. Mokytojų vadavimas:

48.1. mokytojui neatvykus į darbą dėl ligos vieną dieną, pamokos jungiamos (jei yra galimybė) pagal tų dienų pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, arba geranoriškai susitariama su kitu mokytoju dėl pavadavimo;

48.2. mokytojui neatvykus į darbą daugiau kaip 2 dienas ir turint nedarbingumo pažymėjimą, skiriamas vaduojantis mokytojas. Jei nėra mokytojų, galinčių pavaduoti, priimamas naujas darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka;

48.3. pavaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sutvarkyti dokumentus ir atlikti kitas mokytojo funkcijas;

48.4. pamokas jungti ar paleisti mokinius be direktoriaus pavaduotojo ugdymui (jam nesant – Mokyklos direktoriaus) leidimo draudžiama.

49. Darbuotojai tobulina kvalifikaciją pagal kiekvienais metais numatytus prioritetus. Vienam darbuotojui pagal kiekvienų metų finansines galimybes iš Kalbų mokyklos biudžeto gali būti apmokamos kvalifikacijos tobulinimo išlaidos (dalyvio mokestis, kelionės ir kt. išlaidos), bet ne daugiau kaip už 5 priemones per kalendorinius metus.

50. Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti neblaivumą ar apsvaigimą

specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas pasitikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

51. Darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginių vadovų nurodymus.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, IŠSKAITOS IR SKELBIMAS

52. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su asmeniu sudaromoje darbo sutartyje pagal galiojančių teisės aktų nuostatas.

53. Kėdainių kalbų mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas tvirtinamas atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu ir su juo supažindinami darbuotojai.

54. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: iki 5 mėnesio dienos, avansas – 15–20 dienomis. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

55. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

56. Esant darbuotojo raštiškam prašymui už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) atlyginama suteikiant poilsio dieną arba dieną pridedant prie kasmetinių atostogų.

57. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki kasmetinių atostogų pradžios. Tačiau darbo užmokestis už atostogas gali būti išmokamas vėliau dėl tam tikrų objektyvių priežasčių (negavus asignavimų iš Kėdainių rajono savivaldybės) ir esant darbuotojo rašytiniam sutikimui.

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

59. Iki mėnesio 5 dienos darbuotojui pateikiama informacija apie jam išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

60. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

60.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį pinigų sumoms;

60.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

60.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Mokyklai;

60.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

61. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa yra ne mažesnė kaip 80 proc. pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

62. Pagal Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašą interneto svetainėje www.kalbumokykla.lt pateikiami Mokyklos darbuotojų, einančių vienodas arba pagal kitus požymius vienuodas pareigas, skaičius ir šias pareigas einančių darbuotojų praėjusių metų vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis, taip pat einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis. Darbuotojo, kuris vienintelis eina atitinkamas pareigas, praėjusių metų vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis ir einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis pateikiami tik gavus jo sutikimą.

VI SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

63. Mokyklos dokumentus registruoja ir tvarko Mokyklos administratorius.

64. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją,

pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti. Mokyklos elektroniniu paštu kalbumokykla@kedainiai.lt gauti elektroniniai laiškai registruojami tuomet, jeigu yra pasirašyti siuntėjo. Toks pasirašytas dokumentas išspausdinamas, užregistruojamas ir pateikiamas adresatui.

65. Administratorius per dieną gautus ir iki 17 val. užregistruotus dokumentus kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, jo nesant – direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

66. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su gautais dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir per 2 darbo dienas grąžina administratoriui, kuris perduoda nurodytiems vykdytojams.

67. Įsakymų, tvarkų, kitų dokumentų kopijas administratorius per 1 darbo dieną išsiunčia mokyklos darbuotojams elektroninio pašto adresais. Tokiu būdu išsiųsti dokumentai yra laikoma darbuotojų supažindinimu su atitinkamu dokumentu. Popierinės dokumentų kopijos nedaromos.

68. Darbuotojų susirašinėjimas, vykstantis elektroniniu paštu, turi būti etiškas ir neįžeidžiantis.

69. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kiti atsakingi asmenys nagrinėja užregistruotus prašymus, pareiškimus ir kt. (toliau – raštai), imasi priemonių trūkumams pašalinti. Rašto nagrinėjimo procedūra turi būti baigta ir atsakymas parengiamas per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Kai dėl objektyvių priežasčių (prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu, kitomis organizacinėmis priemonėmis ir kt.) per šį terminą prašymo nagrinėjimo procedūra negali būti baigta, prašymo nagrinėjimo procedūra pratęsiamą dar iki 10 darbo dienų. Asmeniui atsakymas teikiamas rašte nurodytu būdu.

70. Anoniminiai laiškai, raštai ar kiti nepasirašyti dokumentai nenagrinėjami.

71. Pasibaigus kalendoriniams metams dokumentai ruošiami archyvavimui ir ne vėliau kaip po mėnesio atiduodami į Mokyklos archyvą. Už dokumentų archyvavimą, saugojimą ir tinkamą valdymą atsako darbuotojas pagal pareigybės aprašymą.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Už tvarką Mokykloje ir visą jos veiklą atsako Mokyklos direktorius. Jo nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

73. Mokykla turi antspaudą su Kėdainių miesto herbu ir Mokyklos pavadinimu. Antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius gali pavesti Mokyklos darbuotojui saugoti antspaudą. Mokyklos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Šios Taisyklės yra peržiūrimos ir, jei reikia, atnaujinamos pagal poreikį arba pasikeitus teisės aktams.

75. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo funkcijas vadovautis šiose Taisyklėse nustatytais principais.

76. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

ATLIKTŲ DARBŲ SUVESTINĖ

(laikotarpis)

Eil. Nr.	Veikla/darbas	Trumpas aprašymas	Trukmė	Periodiškumas

Bendra trukmė (val.) per mėnesį:

(parašas, vardas, pavardė)