

PRITARTA
Kėdainių kalbų mokyklos tarybos posėdžio
2020 m. rugpjūčio 31 d. protokolu Nr. 6V-5

PATVIRTINTA
Kėdainių kalbų mokyklos direktoriaus
2020 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1V-53

KĖDAINIŲ KALBŲ MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių kalbų mokyklos (toliau – Mokyklos) vidaus 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 neaptariamus darbo santykių aspektus.

3. Šių Taisyklių nuostatos jų galiojimo laikotarpiu yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams ir yra taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglementuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir jų įgyvendinamieji teisės aktai.

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

5. Mokykloje laikomasi darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų.

II SKYRIUS PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

6. Mokyklos direktorius priima ir atleidžia darbuotojus Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Asmuo, turintis tam tikrą neįgalumą, prieš pasirašydamas darbo sutartį apie tai privalo informuoti Mokyklos direktorių.

8. Asmens priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo, pasirašo direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

9. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys susilygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimamas asmuo išpareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas Mokyklos vidaus tvarkai, o Mokyklos direktorius išpareigoja mokėti suslygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reglamentuojančiuose dokumentuose ir šalių susitarimu.

10. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

- 10.1. prašymą priimti į darbą;
- 10.2. asmens tapatybę įrodantį dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
- 10.3. išsilavinimą, kvalifikaciją ir darbo stažą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas;
- 10.4. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą F Nr. 047/a arba asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą) F.048/a; pažymą apie sveikatos būklę (jei turi ribotą darbingumą);
- 10.5. gyvenimo aprašymą (CV europass formoje);
- 10.6. prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo;
- 10.7. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo.

11. Asmuo, priimtas dirbti, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, darbuotojų ir darbo saugos, gaisro saugos reikalavimais, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais.

12. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai, į kurias vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris; programų vykdymo tikslais – dalyvių vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, asmens kodai, telefonų numeriai ir elektroninio pašto adresai.

13. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento, kiti duomenys (deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris) – iš pateikto CV ir prašymo dėl darbo užmokesčio.

14. Priimto darbuotojo darbo funkcijas ir kvalifikacinius reikalavimus nustato pareigybės aprašymas.

15. Pasirašydamas darbo sutartį Mokyklos direktorius suderina, o darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslais darbdavys turi teisę tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

16. Sudarydami darbo sutartį Mokyklos direktorius ir darbuotojas susitaria, kad dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys ir dokumentai perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

17. Kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (kontaktinių duomenų: faktinės (deklaruotos) gyvenamosios vietos adreso, asmeninio mobilaus telefono numerio, elektroninio pašto, asmeninės banko sąskaitos, šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą raštu atsakingam asmeniui duomenų pakeitimo dieną, nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.

18. 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:

18.1. administratorius – vardus ir pavardes, asmeninius telefonų numerius, elektroninius paštus, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresus, asmens kodus;

18.2. vyr. buhalteris – asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis;

18.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – mokytojų vardus ir pavardes, asmens kodus, programų dalyvių vardus ir pavardes.

19. 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 sutartiniais įsipareigojimams.

20. Darbuotojui formuojama asmens byla, kurioje be 10 punkte išvardytų dokumentų kopijų kaupiama: santuokos liudijimo kopija, pareigybės aprašymas, metinės užduotys, asmens priėmimo, perkėlimo, atleidimo, papildomo darbo įsakymų, sveikatos pažymos kopijos.

21. Darbuotojo asmens byloje privalomai saugomos tik tų kvalifikacijos tobulinimo renginių, į kuriuos siuntė Kalbų mokykla, pažymėjimų kopijos. Darbuotojas esant reikalui pateikia kvalifikacijos tobulinimą įrodančių dokumentų suvestinę.

22. Už darbuotojų asmens bylų formavimą ir duomenų tinkamą saugojimą atsako Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.

23. 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.

24. Jeigu darbuotojas neįgalumą įgijo dirbdamas Mokykloje, arba darbdaviui žinomas darbuotojo turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti darbdavį. Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose neįgaliesiems nustatytos sąlygos taikomos nuo tos dienos, kada jie pateikė Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentą (-us).

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

26. Darbuotojas, norėdamas nutraukti darbo sutartį, Mokyklos direktoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų, kuriame nurodo pageidaujamą atleidimo datą. Kai darbuotojas darbo sutartį nori nutraukti dėl svarbių priežasčių apie tai išpėja Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, nurodydamas pageidaujamą atleidimo datą ir priežastį. Tinkamai įforminti ir pasirašyti prašymai registruojami jų gavimo dieną.

27. Atleidimo iš darbo dieną visą darbo/Mokyklos kompiuteryje ir tinkle saugotą informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui arba Mokyklos direktoriaus nurodytam darbuotojui.

28. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, paskutinę darbo dieną perduoda jo žinioje esančius dokumentus, informuoja apie nebaigtas vykdyti užduotis (pavedimus), grąžina Mokyklos materialines vertybes: mobilųjį telefono aparatą, ilgalaikio naudojimo kanceliarines priemones, nešiojamąjį kompiuterį ir kt. techninę ir programinę įrangą, kitą Mokyklos turtą pagal perdavimo aktą, perduoda reikalus Mokyklos direktoriaus paskirtam asmeniui.

29. Atleidžiamo iš darbo darbuotojo paskutinę darbo dieną panaikinama prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų.

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

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

32. 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.

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

34. 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 DARBO IR POILSIO LAIKAS

35. 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 ir atsižvelgus į gautus programų dalyvių pageidavimus.

36. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė. Konkretų darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką nustato Mokyklos direktorius. Pagal poreikį tam tikroms programoms/veikloms/užsiėmimams/projektams vykdyti gali būti nustatoma 40 valandų 6 darbo dienų savaitė.

37. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė – 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas fiksuojamas programų tvarkaraščiuose ir darbo grafikuose. Tvarkaraščiai tvirtinami

Mokyklos direktoriaus įsakymu ir skelbiami viešai (viešosiose erdvėse, interneto svetainėje www.kalbumokykla.lt).

38. Darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus:

38.1. mokytojų darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. skiriamos tiesioginiam darbui su grupe;

38.2. nekontaktinių darbo valandų darbo laiką ir vietą mokytojas dirba darbo sutartyje susitaroje darbo vietoje ir/arba kitoje vietoje raštu susitaroje vietoje;

38.3. mokytojų darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administratorius – kitiems darbuotojams.

39. 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 draudžiama ir tai laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

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 tai raštu, dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (-as), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

41. Darbo apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už tinkamą darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą ir pateikimą laiku atsako: mokytojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kitų darbuotojų – administratorius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyr. buhalteriiui mėnesio paskutinę darbo dieną.

42. Darbuotojas, priskirtas darbo funkcijas atliekantis nuotoliniu būdu, mėnesio 29 dieną pateikia atliktų darbų ir dirbto laiko suvestinę (1 priedas).

43. Atostogų suteikimo tvarka:

43.1. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais atostogų suteikimą, ir Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką;

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

43.3. kasmetinės atostogos mokytojams suteikiamos Kalbų mokyklos ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas taip, kad būtų užtikrintas normalus ir programų dalyvių poreikius atitinkantis mokyklos darbas;

43.4. mokytojo prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką Mokyklos 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 direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir kartu priimamas sprendimas dėl pamokų vadavimo;

43.5. mokytojui už programų dalyvių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus, priemones, įvairių neformalių veiklų organizavimą nedarbo metu pagal abipusį susitarimą raštu gali būti suteikiamos papildomos laisvos dienos mokinių atostogų metu ar pridedama prie kasmetinių atostogų;

43.6. pagal Mokyklos ugdymo planą NVŠ programų mokinių atostogų metu mokytojai savo darbą derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, jam nesant – su direktoriumi.

44. Jei darbuotojas negali atvykti į darbą dėl iš anksto nenumatytų aplinkybių (liga, nelaimė ir pan.), iki 9 val. praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Mokytojas tą dieną, neturintis pamokų, veda neatvykusio į darbą kolegos pamokas arba, nesant tokio mokytojo, pamokos jungiamos.

45. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, nurodydamas nedarbingumo laikotarpį, informuoja apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą.

46. Kitais šiose Taisyklėse ir kituose Mokyklos lokaliniuose teisės aktuose nenumatytais atvejais prašymas dėl dalyvavimo tam tikroje priemonėje teikiamas Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas:

46.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui vizuoja mokytojo prašymą ir suderina pavadavimą, parengia Mokyklos direktoriaus įsakymo projektą;

46.2. mokytojo prašymas netenkinamas, jeigu neužtikrinamas vykdomos programos kokybiškas įgyvendinimas.

47. Mokytojų vadavimas:

47.1. mokytojui neatvykus į darbą dėl ligos vieną dieną, pamokos/veiklos jungiamos (jei yra galimybė) pagal direktoriaus pavaduotojas ugdymui pakoreguotą tų dienų tvarkaraštį arba pats mokytojas kolegiškai susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo;

47.2. 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;

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

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

48. 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. Darbuotojai kvalifikaciją tobulina pagal Kėdainių kalbų mokyklos kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo nuostatas.

49. Darbuotojai siunčiami į tarnybines komandiruotes pagal Tarnybinių komandiruočių išlaidų ir dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašo nuostatas.

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

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

51. Darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

53. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu ir su juo pasirašytinai supažindinami darbuotojai.

54. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: iki 5 mėnesio dienos, avansas – 15–20 dienomis.

55. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke, kurios numerį ir banko rekvizitus kiekvienas darbuotojas nurodo prašyme.

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 arba darbuotojui pateikus prašymą atostoginius išmokėti kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

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

59. Iki mėnesio 5 dienos darbuotojui el. paštu 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. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį pinigų sumoms;

60.2. grąžinti 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 62,06 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 vienu ar kelioms pareigoms, 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.

V SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

63. Darbo pareigų pažeidimo pagrindas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo pareigų pažeidimas, sukeltas drausminę atsakomybę, yra tada, kai vienu metu yra visos drausminės atsakomybės sąlygos: konkretaus darbuotojo neteisėti veiksmai arba neveikimas, žalingos pasekmės, priežastinis ryšys tarp to darbuotojo neteisėtų veiksmų arba neveikimo ir žalingų pasekmių, darbuotojo kaltė.

64. 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 patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

65. Mokyklos darbo pareigų pažeidimus ir jų įforminimą reglamentuoja Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo tvarkos aprašas.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

66. Darbuotojai privalo:

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

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

66.2.1. asmens žeminimo ir įžeidimų;

66.2.2. kolegų charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

66.2.3. kolegų darbo ar nuosavybės menkinimo;

66.2.4. nesantaikos kurstymo naudojantis pareigybiniais bei psichologiniais pranašumais;

66.2.5. neigiamų emocijų demonstravimo.

66.3. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikytis drausmės;

66.4. laikytis Mokyklos etikos kodekso nuostatų;

66.5. vykdyti vadovų teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse ir Mokyklos lokaliuose teisės aktuose;

66.6. laikytis Darbuotojų saugos ir sveikatos gaisrinės saugos, civilinės saugos elektrosaugos reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

66.7. vykdyti Darbo tvarkos taisyklėse, darbo tvarkų aprašuose ir kituose Mokyklos lokaliuose teisės aktuose nustatytą reikalavimų;

66.8. laiku ir kokybiškai vykdyti pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus;

66.9. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais patikrinti sveikatą;

66.10. nedelsiant pranešti darbdaviui apie pastebėtą neblaivų ar apsvaigusį nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų darbuotoją ir imtis visų priemonių, siekiant pašalinti dėl tokios darbuotojo būklės galinčių kilti nelaimingų atsitikimų grėsmę;

66.11. asmens duomenis, kurie darbuotojui prieinami dėl jo darbinių funkcijų vykdymo, rinkti, tvarkyti ir saugoti tiksliai, sąžiningai, teisėtai bei griežtai laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų;

66.12. informaciją, kuri darbuotojui prieinama dėl jo darbinių funkcijų vykdymo, naudoti tik vykdant darbinės funkcijas;

66.13. darbuotojas, dirbantis su konfidencialia ar skirta tik vidaus naudojimui informacija, privalo užtikrinti, kad ši informacija netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims;

66.14. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti klientų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;

66.15. tausoti ir saugoti Mokyklos turtą, perduotas darbo priemones, įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, pranešti atsakingam asmeniui pastebėjus jo grobstymą ir gadinimą;

66.16. ekonomiškai ir racionaliai naudoti darbo priemones, medžiagas, elektros energiją, vandenį bei kitus materialinius resursus;

66.17. pasibaigus darbo laikui, išjungti naudotą įrangą, elektros prietaisus, kompiuterius;

66.18. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

66.19. tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti savo darbo vietą;

66.20. dėvėti išduotus darbo drabužius, asmenines apsaugos priemones, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika;

66.21. atlyginti Mokyklai dėl darbuotojo kaltės padarytus nuostolius.

67. Darbuotojai turi teisę:

67.1. gauti darbo sutartyje sutartą darbo užmokestį;

67.2. tobulinti kvalifikaciją;

67.3. teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, gerinimo, efektyvesnio išteklių panaudojimo ir kt.;

67.4. naudotis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais atostogomis bei socialinėmis garantijomis;

67.5. susipažinti su savo darbo laiko apskaita;

67.6. laiku gauti visą informaciją, susijusią su jo darbo santykiais ir funkcijų atlikimu;

67.7. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbo priemonės.

68. Darbuotojams draudžiama:

68.1. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus;

68.2. dirbti neišklausius darbų saugos ir sveikatos instruktažo;

68.3. dirbti nepasitikrinus sveikatos;

68.4. naudotis Mokyklos turtu ne darbo reikalams;

68.5. naudoti darbo laiką ne darbo tikslams;

68.6. atsinešti į darbo vietą, laikyti darbo vietoje alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir Mokyklos turtui, medžiagas;

68.7. darbo laiku vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas;

68.8. gadinti ar pasisavinti Mokyklos turtą, juo naudotis privatiems tikslams;

68.9. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

68.10. atvykti į darbą nedarbingam (dėl ligos, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų);

68.11. teikti klientams klaidingą, melagingą informaciją;

68.12. naudoti, kopijuoti ir platinti darbo vietoje nelegalią kompiuterinę programinę įrangą;

68.13. įžeisti ar žeminti kolegas bei lankytojus, naudoti prieš juos fizinę jėgą.

VII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

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

70. 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.

71. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais nustatyto didžiausio leistino etatinių pareigybių:

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

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

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

72. Direktorius turi du pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems reikalams. Direktorius organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai ir per direktoriaus pavaduotojus:

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

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

72.3. direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, organizuoja viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir įrenginių būklę, tinkamą patalpų būklę.

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

74. 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.

75. 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.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

76. Mokyklos dokumentus registruoja ir tvarko Mokyklos administratorius.

77. 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 laišakai registruojami tuomet, jeigu aiškūs siuntėjo kontaktai (vardas, pavardė).

78. Administratorius per dieną gautus ir iki 17 val. užregistruotus dokumentus kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, jo nesant – teisės aktų nustatyta tvarka paskirtam darbuotojui.

79. 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.

80. Dokumentų kopijas administratorius per 1 darbo dieną išsiunčia Mokyklos darbuotojams elektroninio darbo pašto adresais. Tokiu būdu ir priemonėmis pateikti dokumentai yra laikoma darbuotojų supažindinimu su atitinkamu dokumentu. Darbuotojai atsiunčia susipažinimo žymą (*su dokumentu supažinau ir sutinku vykdyti*). Popierinės dokumentų kopijos nedaromos.

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

82. 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.

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

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

85. Už visą Mokyklos veiklą atsako Mokyklos direktorius. Jo nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

86. 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.

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

88. 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.

89. 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)