PATVIRTINTA
Panevėžio r. Paliūniškio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2020 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-100

PANEVĖŽIO R. PALIŪNIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio r. Paliūniškio pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Taisyklės reglamentuoja mokyklos administracijos (darbdavio) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto bei kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojų), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, tvarkingos išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, skatinimų ir materialinės paramos tvarką ir kitus klausimus.

II SKYRIUS
MOKYKLOS VALDYMO STRUKTŪRA

3. Paliūniškio pagrindinei mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Panevėžio rajono savivaldybės taryba.

4. Direktorius yra atsakingas mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Panevėžio rajono savivaldybės Merui.

5. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintas tvarkas. Įsakymai įforminami blanke, o įsakymais patvirtintos tvarkos - su tvirtinimo žyma.

7. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą (suderinęs su steigėju) nustato ir tvirtina direktorius.

8. Administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris, ūkvedys, sekretorius-raštvedys.

9. Direktorių komandiruočių, stažuočių, pasitarimų, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant abiejų vadovų – ūkvedys.

10. Mokyklos vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą.

12. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę.

13. Vyriausiasis buhalteris vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, laiku atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio

draudimo įstaiga, savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą.

14. Maitinimo organizatorius atsako už tinkamą vaikų maitinimo organizavimą, valgiaraščių sudarymą ir gerosios higienos praktikos taisyklių vykdymą.

15. Sekretorius tvarko korespondenciją, rengia įvairaus pobūdžio raštus.

16. Mokyklos taryba (renkama) – viena iš savivaldos institucijų, turinti patariamojo balso teisę sprendžiant svarbiausius įstaigos veiklos uždavinius:

16.1. taryba už savo veiklą atsiskaito bendruomenės nariams kartą per metus visuotiniame darbuotojų susirinkime;

16.2. taryba perrenkama kas 2 metai. Į tarybos sudėtį gali būti siūlomi tie patys kandidatai. Balsuojama atviru balsavimu;

16.3. tarybos nariui išvykus arba pateikus argumentuotą atsisakymą dalyvauti tarybos veikloje, nesibaigus kadencijai, tokiu pat būdu kaip buvo išrinktas (tėvai – tėvų susirinkimuose, pedagogai – pedagogų tarybos posėdyje, kiti darbuotojai – visuotiniame darbuotojų susirinkime) perrenkamas vienas narys, nekeičiant visos tarybos sudėties.

16.4. Darbo taryba – sudaroma trejų metų kadencijai, kuri pradedama skaičiuoti nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios.

16.5. Darbo tarybą, atsižvelgiant į vidutinį darbdavio darbuotojų skaičių, sudaro ne mažiau kaip trys ir ne daugiau kaip vienuolika narių, jeigu: darbuotojų yra iki šimto darbuotojų – trys darbo tarybos nariai.

16.6. pirmuosius rinkimus vykdo rinkimų komisija, kurią įsakymu sudaro direktorius.

16.7. kandidatus į darbo tarybos narius gali siūlyti rinkimų teisę turintys darbuotojai. Kandidatais gali būti tik rinkimų teisę turintys darbuotojai, išskyrus rinkimų komisijos narius.

16.8. Darbo taryba turi teisę:

16.8.1. dalyvauti informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą;

16.8.2. šio kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atvejais ir terminais gauti iš darbdavio ir iš valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų informaciją, reikalingą savo funkcijoms atlikti;

16.8.3. teikti darbdaviui pasiūlymus dėl ekonominių, socialinių ir darbo klausimų, aktualių darbuotojams darbdavio sprendimų, darbo teisės normų įgyvendinimo;

16.8.4. inicijuoti kolektyvinį darbo ginčą dėl teisės, jeigu darbdavys nevykdo darbo teisės normų reikalavimų ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;

16.8.5. esant būtinybei aptarti svarbius darbdavio darbuotojų ekonominius, socialinius ir darbo klausimus, sušaukti visuotinį darbdavio ar darbovietės darbuotojų susirinkimą (konferenciją), suderinus su darbdaviu susirinkimo (konferencijos) datą, laiką ir vietą;

16.8.6. atlikti kitus veiksmus, neprieštaraujančius šiam kodeksui, kitoms darbo teisės normoms, ir veiksmus, nustatytus darbo teisės normose ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimuose.

III SKYRIUS
KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

17. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

18. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

19. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybės, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

20. Darbuotojo ir darbdavio vienų kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.)

turi būti pateikiami raštu. 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 asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

21. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, e. dienynu išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

22. Darbuotojai privalo elektroninį paštą ir e. dienyną tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

23. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi mokyklos direktoriaus paskirti mokyklos administracijos darbuotojai.

24. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

25. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

26. Mokyklos direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

27. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

28. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

29. Darbdavys privalo:

29.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

29.2. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

29.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

29.4. numatyti, kad prie pavojingų darbų priskiriamos atliekamos funkcijos, dirbant šiose pareigybėse:

29.4.1. naktinio sargo;

29.4.2. socialinio pedagogo.

29.5. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina mokyklos direktorius.

29.6. darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

30. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

31. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas mokyklos direktorius.

32. Mokyklos direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

V SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

33. Darbuotojus į pareigas priima ir iš jo atleidžia mokyklos direktorius, o jam nesant jo funkcijas atliekantis arba jo įgaliotas asmuo (toliau – Darbdavys).

34. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

35. Priimant į darbą darbuotojas:

35.1. pateikia dokumentus:

35.1.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

35.1.2. pažymą apie pedagoginį darbo stažą;

35.1.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

35.1.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei nustatytas);

35.1.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

35.1.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

35.1.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

35.1.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

35.1.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

35.1.10. privalomojo higienos įgūdžių mokymo pažymėjimą;

35.1.11. privalomojo pirmosios pagalbos mokymo pažymėjimą (pedagoginiai darbuotojai).

35.2. informacija apie darbo laiką ar darbo grafiką kitoje darbovietėje (jei darbuotojas dirbą kitoje darbovietėje ir ją deklaruoja kaip pagrindinę darbovietę). Darbuotojas atsakingas už teisingos informacijos pateikimą apie darbo laiką kitoje darbovietėje (reikalui esant pristatoma pažyma).

36. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais mokyklos veiklos dokumentais.

37. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

38. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, antras darbo sutarties egzempliorius atiduodamas darbuotojui. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

39. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

40. Darbuotojų asmens dokumentų kopijos, esančios darbuotojų bylose, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi mokyklos direktoriaus kabinete. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskiriami atsakingi asmenys už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

41.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

41.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

41.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos (jei nustatyta);

41.4. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

41.5. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

41.6. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

41.7. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

41.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

41.9. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

41.10. socialinio draudimo pažymėjimo kopija;

41.11. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;

41.12. darbo sutartis;

41.13. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;

41.14. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);

41.15. mokyklos direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo);

41.16. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo;

42. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

43. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis perduoda ūkvedžiui naudojamą mokyklos inventorių, mokymo ir darbo priemones bei kitą turtą, atsiskaito su biblioteka. Surašomas atsiskaitymo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas saugomas darbuotojo asmens byloje.

44. Atleidžiant iš pareigų pedagoginius darbuotojus, direktorius ar jo įgaliotas asmuo sutikrina e. dienyno duomenys ir kitą mokyklinę dokumentaciją už asmens darbo laikotarpį mokykloje.

45. Raštišku darbuotojo prašymu, išduodama pažyma apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, gautą darbo užmokestį.

VI SKYRIUS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

46. Mokyklos darbuotojai turi laikytis mokykloje nustatytų darbo tvarkos ir saugos reikalavimų.

47. Mokykloje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, mokyklos svečiais ir kitais asmenimis.

48. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, mokyklos direktorius, raštu pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo pasitikrinti darbuotojui blaivumo būklę alkoholio matuokliu (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės).

49. Darbuotojai, negalintys atvykti ar vėluojantys į darbą, privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti vadovams. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

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

51. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį mokyklos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabinetą), inventorių, išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus elektros ėmėjus, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.

52. Darbuotojas privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas. Mokyklos elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis, įrankiais ir kitomis darbo priemonėmis galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbo pabaigoje išjungiami visi elektros ir vandens prietaisai, uždaromi langai ir užrakinama darbo patalpa. Apie pastebėtą turto bei kitų materialinių vertybių dingimą, sugadinimą darbuotojas nedelsdamas informuoja mokyklos administraciją.

53. Darbuotojo apranga turi būti tvarkinga, atitinkanti aprangos etiketo reikalavimus ir darbo profilį.

54. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti mokyklos patalpose ir teritorijoje.

55. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

56. Mokymo klasių, kabinetų ir kitų patalpų raktai turi būti saugomi mokytojų kambaryje, tam skirtoje vietoje. Atsarginių raktų komplektai saugomi mokyklos direktoriaus kabinete.

57. Darbuotojams draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo.

58. Mokyklos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą.

59. Pedagoginiai darbuotojai budi mokykloje pertraukų metu pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

60. Mokytojai be priežasties negali išeiti iš klasės ir palikti vienų mokinių. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Mokiniui ir toliau trukdant darbui, esant išskirtiniam atvejui, mokytojas telefonu gali išsikviesti mokyklos vadovus arba socialinę pedagogę.

61. Mokytojas neturi teisės išvaryti mokinio iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką.

62. Iškilus problemoms, mokytojas nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

63. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų informuoti mokinius).

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

64. Darbuotojų pareigos:

64.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

64.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, mokyklos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

64.3. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

64.4. pranešti mokyklos direktoriui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti mokyklos prestižui;

64.5. ginti teisėtus mokyklos interesus;

64.6. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis mokyklos nuosavybe, taip pat mokyklai nuomojama nuosavybe kitokiai nei darbinė veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

64.7. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

64.8. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

64.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

64.10. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus darbo laikui kitoje darbovietėje, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti mokyklos direktorių, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, pažymą apie darbo laiko pakeitimą kitoje darbovietėje, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

65. Darbuotojai turi teisę:

65.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei mokyklos turtu;

65.2. gauti informaciją iš mokyklos vadovų, bendradarbių, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

65.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

65.4. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

65.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

65.6. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

VIII SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

66. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

67. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas atskirais mokyklos direktoriaus patvirtintais perdavimo aktais arba tai aptariama, sudarant darbo sutartį.

68. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai (materialinės atsakomybės sutartys, sudarytos iki Darbo kodekso įsigaliojimo, netenka galios nuo 2017 m. liepos 1 d.).

69. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir mokyklos direktoriui priėmus sprendimą dėl:

69.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

69.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

69.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

69.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

70. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

70.1. žala padaryta tyčia;

70.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

70.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

71. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

IX SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

72. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

73. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

74. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

75. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

76. Darbuotojams pareiginė alga, priedai už kvalifikacinę kategoriją, stažą, pareiginės algos dydžio vienkartinis priedas, priemokos mokamos ir apskaičiuojamos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

77. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Darbo užmokestis mokamas 10 mėnesio dieną.

78. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

79. Darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį iš elektroninės sistemos išspausdina vyriausiasis buhalteris.

80. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

81. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

81.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

81.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

81.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

81.4. 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 vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

81.5. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

82. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

83. Darbo ir poilsio laiką mokykloje reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisiniai dokumentai, Darbo kodeksas.

84. Pamokų pradžia Paliūniškio pagrindinėje mokykloje 8.20 val., pamokos trukmė – 45 min., (1 klasių mokiniams – 35 min.), viena ilgoji pertrauka – 30 min., kitos – 10 min. Pamokos pradedamos ir baigiamos skambučiu.

85. Pamokų pradžia Paliūniškio pagrindinės mokyklos Tiltagalių skyriuje 8.50 val., pamokos trukmė – 45 min., (1 klasių mokiniams – 35 min.), viena ilgoji pertrauka – 30 min., kitos – 10 min. Pamokos pradedamos ir baigiamos skambučiu.

86. Darbuotojai turi laikytis mokykloje nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus.

87. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

88. Darbo laiko reikalavimai:

88.1. darbo laiko norma per savaitę yra keturiasdešimt valandų, arba šalys susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko;

88.2. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos;

88.3. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

88.4. negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas;

88.5. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

89. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

89.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

89.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

89.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

89.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

89.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

89.6. prastovos laikas;

89.7. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos arba nebuvimas darbo vietoje dėl specialiųjų tarnybų ar kitų įstaigų reikalavimų vykdymo;

89.8. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

90. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko norma nustatoma pagal darbo sutartyje sulygtą etato dalį:

90.1. mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, kurį sudaro:

90.1.1. kontaktinės valandos skiriamos mokyklos ugdymo programoms įgyvendinti pagal mokyklos ugdymo plane numatytas valandas;

90.1.2. nekontaktinės valandos yra skirstomos į valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti, ir valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti.

90.2. socialiniam pedagogui – 36 valandos;

90.3. ikimokyklinio ugdymo mokytojui - 36 valandos, iš jų 33 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

90.4. logopedui, specialiajam pedagogui:

90.4.1. logopedui, specialiajam pedagogui, dirbančiam su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikais – 27 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 5 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, pasirengti specialiosioms pratyboms, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti ir kt.);

90.4.2. logopedui, specialiajam pedagogui, dirbančiam su mokyklinio amžiaus vaikais – 23 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 5 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, pasirengti specialiosioms pratyboms, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti ir kt.).

90.5 meninio ugdymo mokytojui – 26 valandos, iš kurių 24 valandos tiesioginiam darbui su vaikais ir 2 nekontaktinės valandos metodiniams darbams.

91. Pedagoginiai darbuotojai dirba pagal patvirtintus pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščius, darbo grafikus. Pedagogo darbo valanda – 60 min., pietų pertraukai skiriama ilgoji 30 min. pertrauka.

92. Pedagoginiai darbuotojai, dirbdami pagal priskirtas nekontaktines valandas kontaktinei veiklai ar jų dalį, ir funkcijas, skirtas veiklai su mokyklos bendruomene ar jų dalį, atliks kitoje, negu yra darbovietė, vietoje:

92.1. privalo informuoti mokyklos administraciją apie pasirinktą darbo vietą;

92.2. įsivertina, užtikrina ir atsako, kad pasirinkta darbo vieta atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus bei rūpinasi ir atsako dėl netinkamo įrangos ir darbo priemonių naudojimo;

93.3. tikrina savo elektroninį paštą ir dienyną, atsako į elektroninius pranešimus bei atsiliepia į telefoninius skambučius;

93.4. prireikus, per suderintą terminą su direktoriumi, atvyksta į mokyklą atlikti savo funkcijų;

93.5. dalyvauja mokytojų tarybos, savivaldos institucijų, darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo;

93.6. darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

94. Aptarnaujančio personalo darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus atskirus darbo grafikus. Darbo laikas nuo 6.00 iki 20.00.

95. Naktiniai sargai dirba pagal atskirą darbo grafiką.

96. Darbuotojai, dirbantieji darbo sutartyse sulygtą ne visą darbo laiką arba dirbantieji papildomą darbą ne pagrindinio darbo metu, dirba pagal atskirus darbo grafikus. Darbo grafikus tvirtina mokyklos direktorius. Darbo grafikai sudaromi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo grafikai paskelbiami informaciniame stende arba elektroniniu pranešimu, arba pasirašant, kad darbuotojas susipažino ir gavo darbo grafiką.

97. Darbo laiko apskaita tvarkoma mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

98. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti ugdymo tvarkaraštį ar darbo grafiką bei palikti savo darbo vietą. Darbuotojai išvykimą darbo laiku suderina su direktoriumi arba su kuruojančiu vadovu.

99. Darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti mokyklos direktorių arba kuruojantį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

100. Darbuotojams kasmetinių atostogų trukmė skaičiuojama Lietuvos Respublikos įstatymo nustatyta tvarka. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.

101. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu iki kovo 1 d. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Į pareigas priimančiojo asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

102. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

103. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik darbuotojo motyvuotu prašymu bei priimančiojo į pareigas asmens susitarimu bei esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimui gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu, laiku.

104. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 90 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su mokyklos direktoriumi, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

105. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros ir kitų atostogų metu. Atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienos iki mokslo metų pradžios.

106. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

106.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

106.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

106.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

106.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

106.5. santuokai sudaryti – iki 2 kalendorinių dienų;

106.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų.

107. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

108. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ar tris ir daugiau iki 12 m., prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

109. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su mokyklos direktoriumi.

110. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

110.1. darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderintas su tiesioginiu vadovu ir mokyklos direktoriumi, registruojamas registre.;

110.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas mokyklos direktoriaus įsakymas.

111. Jei keičiamas darbo dienos nustatytas darbo laikas, neviršijant 8 darbo valandų, dėl darbo funkcijų atlikimo (renginių organizavimas ir kt.), darbuotojo pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu ir mokyklos direktoriumi, registruojamas registre.

112. Teisės aktu įformintų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitų išvykimų iš darbo vietos metu pavaduoja mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas mokyklos darbuotojas.

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS

113. Dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos sekretorius ir asmenys, atsakingi už tam tikras veiklas (finansinę, bibliotekos, ūkio priežiūros, ugdymo ir kt.), pagal kalendorinių metų gale aptartą, suderintą su Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus vedėja ir mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą metų dokumentacijos planą.

114. Darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.

115. Gaunamus dokumentus sekretorius užregistruoja jų gavimo dieną ir pateikia direktoriui, o, jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

116. Direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą, ir ją grąžina sekretoriui.

117. Sekretorius tą pačią dieną šiuos dokumentus pasirašytinai perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš

steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas.

118. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorius registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius įsega į atitinkamą bylą.

119. Pasibaigus kalendoriniams metams, dokumentai pagal mokyklos metų dokumentacijos planą užrašytuose segtuvuose iš atsakingų asmenų perduodami mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam už archyvo tvarkymą asmeniui ir saugomi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

120. Direktorius darbuotojui ir darbuotojas direktoriui privalo laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai per 5 (penkias) darbo dienas.

121. Perduodami dokumentai (įsakymai, pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir raštai) ir kita informacija turi būti pateikiama ir susipažindinama raštu pasirašant ant dokumento. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, Microsoft Office paketu (Microsoft SharePoint platforma)). Dokumentai perduoti susipažinti elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, platformoje Microsoft Office (Microsoft SharePoint platformoje) neprivalo būti pasirašyti parašu ant dokumento su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos, dokumento turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

XII SKYRIUS
DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

122. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ar ūkvedys, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ar ūkvedys.

123. Ant paslaugų ir prekių pirkimo sąskaitų-faktūrų pasirašo mokyklos ūkvedys.

124. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ar ūkvedys, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant mokyklos firminio lapo.

125. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo sekretorė. Ant pažymų dedamas raštinės spaudas.

126. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas mokyklos herbinis spaudas.

XIII SKYRIUS
PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

127. Darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

127.1. mokyklos direktoriaus padėka;

127.2. premijos skiriamos nurodytais atvejais:

127.2.1. atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

127.2.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą arba paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus įstatymo nustatytų švenčių progomis;

127.2.3. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

127.3. konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato mokyklos direktorius.

128. Kiekvienu atveju, nurodytu 127.2 papunkčiuose, premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija neskiriama darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę.

129. 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 darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų:

130. Gali būti teikiamas siūlymas aukštesnei organizacijai dėl darbuotojo skatinimo.

XIV SKYRIUS
DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

131. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

132. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

132.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

132.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

133. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

133.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

133.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

133.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

133.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje

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

133.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

133.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

134. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

135. Darbo pareigų pažeidimą, esant reikalui gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

XV. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS, VAIKŲ PRIĖMIMO Į IKIMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĖS TVARKA

136. Asmenys į mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas priimami vadovaujantis Mokinių priėmimo į rajono bendrojo lavinimo mokyklas tvarka, patvirtinta Panevėžio rajono savivaldybės Tarybos sprendimu ir Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

137. Vaikai priimami į ikimokyklinio ugdymo grupę, vadovaujantis Vaikų priėmimo į Panevėžio rajono švietimo įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu, patvirtintu Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

138. Sudarius mokymo sutartį asmuo įrašomas į mokyklos mokinių registrą, formuojama jo asmens byla.

139. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, pateikiama Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.

XVI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

140. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus mokyklos direktoriaus įsakymu.

141. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje www. paliuniskis.panevezys.lm.lt.

142. Darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA
Mokyklos tarybos 2020-11-11
posėdžio protokolas Nr. T-6

SUDERINTA
Audronė Grigaliūnienė, darbo tarybos pirmininkė

_____
(parašas)
2020-11-11