

ŠALČININKŲ S. MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis Mokyklos darbo organizavimą, tvarką, darbuotojų darbo sąlygas, elgesio normas ir kitus bendrus darbo tvarkos reikalavimus.
3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais.
4. Taisyklės, suderinęs su Mokyklos taryba ir darbuotojų atstovais, įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.
5. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys.

II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA

6. Didžiausią Mokyklai leistiną etatų skaičių nustato Šalčininkų rajono savivaldybės taryba.
7. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį Mokyklos valdymą, tvarką ir už visą jos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.
8. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato direktorius.
9. Mokyklos organizacinę struktūrą sudaro:
 - 9.1. Mokyklos vadovai – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
 - 9.2. administracinis personalas - ūkvedys, sekretorė;
 - 9.3. pedagoginiai darbuotojai – mokytojai, koncertmeisteriai, orkestro vadovas;
 - 9.4. techninis personalas – valytojos, sargai, pagalbinis darbininkas, muzikos instrumentų derintojas, duomenų bazių tvarkytojas, darbininkas, atsakingas už priešgaisrinę ir darbų saugą;
 - 9.5. savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Direkcinė taryba, kurių funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.
10. Esant skyriuje dviem ir daugiau mokytojų, Mokyklos direktorius skiria skyrių vedėją. Skyriaus vedėjo pareigas, teises, atsakomybę reglamentuoja pareigybės aprašymas.
11. Darbuotojų atliekamas darbo funkcijas reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai.
12. Mokyklos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.
13. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

13.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

13.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

13.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

13.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

13.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus;

13.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

13.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

13.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

13.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Mokyklos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

13.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Mokyklos interesais;

13.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

13.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

13.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

14. Mokyklos direktorius sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

III SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

15. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.

16. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:

16.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

16.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

16.3. vieną nuotrauką ant darbuotojo įskaitos lapo;

16.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

16.5. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

17. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą dėl priėmimo į darbą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti Darbo kodekse. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

18. Darbo sutartyje nustatoma darbo laiko norma (darbo valandų skaičius per savaitę, metus), etato dydis, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas, kvalifikacinė kategorija (pedagoginiams darbuotojams).

19. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

20. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Mokykloje vykdys tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui.

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

22. Su darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Mokykloje negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Mokykloje.

23. Darbuotojas, kuris dirba dar ir kitoje darbovietėje, neprivalo pateikti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas jo darbo krūvis ir darbo grafikas, tačiau tokiu būdu darbuotojas prisiima atsakomybę už DK nustatytą darbo krūvių viršijimą.

24. Darbo sutartyje gali būti sutarta dėl dalies darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu (ne darbovietėje). Darbuotojams priskirtų dalies darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu sąlygas ir tvarką nustato Mokyklos direktoriaus patvirtintos Darbo nuotoliniu būdu Šalčininkų S. Moniuškos menų mokykloje taisyklės.

25. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais, darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais.

26. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

27. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

28. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.) Mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

29. Darbo sutarties sąlygos Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Mokyklos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

30. Mokytojas gali prašyti Mokyklos direktoriaus mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių, tuo pačiu mažėjant pareigybės etato daliai darbo užmokesčiui.

31. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

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

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

34. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai numatyti Darbo kodekse.

35. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

36. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, mokslo metų ugdymo planai ir metų veiklos planas, strateginis planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

37. Darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos darbą reglamentuojančiais tvarkų aprašais, pareigybių aprašymais, taisyklėmis.

38. Mokyklos direktorius už savo ir Mokyklos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, ūkvedys asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, mokytojai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą.

40. Mokyklos direktorius įsakymu nustato administracijos darbuotojų veiklos sritis ir funkcijas kalendoriniams metams.

41. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal patvirtintą formą.

42. Mokslo metų pabaigoje Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui su skyrių vedėjais aptaria ir įvertina mokytojų veiklą.

43. Ugdymo procesą reglamentuoja Mokyklos ugdymo planai, kuriuose nustatytas ugdymo proceso organizavimas, ugdymo turinio planavimas, ugdymo turinys, ugdymo programų vykdymas.

44. Ugdymo procesas organizuojamas pamokų forma. Pamokos trukmė – 45 min., pusės pamokos trukmė 22 min. Pamokų laikas:

1 pamoka - 12.25-13.10;

2 pamoka - 13.15-14.00;

3 pamoka - 14.05-14.50;

4 pamoka - 14.55-15.40;

5 pamoka - 15.45-16.30;

6 pamoka - 16.35-17.20;

7 pamoka - 17.25-18.10;

8 pamoka - 18.15-19.00;

9 pamoka - 19.05-19.50.

45. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 minučių, iš kurių 45 minutės yra tiesioginis darbas su mokiniais.

46. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei - Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui.

47. Mokytojas turi teisę iškviešti mokinio tėvus į Mokyklą dėl mokinio ugdymo problemų.

48. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti mokytojai privalo dalyvauti keliamųjų, baigiamųjų egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe.

49. Mokykla organizuoja kultūrinius renginius.

50. Renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai.

51. Jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas ūkvedys.

52. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe pagal DK.

53. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, pateikia prašymą Mokyklos direktoriui ir nurodo vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

54. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti administracijai.

55. Mokyklos direktoriaus informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Mokykloje režimą.

56. Valytojams valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas ūkvedys. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

V SKYRIUS DARBO LAIKAS

57. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

58. Mokykloje nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis - šeštadieniais ir sekmadieniais.

59. Mokykloje dirbama nuo 7.00 val. iki 20.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus leidimą.

60. Mokyklos administracija dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.30 val. iki 16.30 val. Mokyklos vadovų, papildomai dirbančių pedagoginį darbą, pagrindinių pareigų darbo laikas gali būti perkeltas prieš 8.00 val. arba po 16.30 val. pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

61. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą netrumpinama.

62. Darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.

63. Techninio personalo darbo grafikus sudaro ūkvedys. Darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į darbo pobūdį ir turimą etato dydį.

64. Techninio personalo darbo grafikai tvirtinami darbuotojui pradėjus dirbti (pirmą darbuotojo darbo dieną). Esant pakeitimams etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

65. Naktiniai sargai dirba pagal slenkantį darbo grafiką, jiems taikoma suminė darbo laiko apskaita. Naktinių sargų darbo grafikai sudaromi ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki šių grafikų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

66. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo grafikai sudaromi atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir savaitės darbo laiko normą. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

67. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo grafikai sudaromi iki rugsėjo 10 d. mokslo metams. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

68. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą.

69. Šalims susitarus Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

70. Mokyklos vadovų ir pedagoginių darbuotojų darbo grafikai skelbiami viešai informaciniame stende bei mokyklos interneto svetainėje.

71. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išvykti darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos direktorių ir savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus ir tiesioginio vadovo sutikimą.

72. Darbuotojo raštišku prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu, nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

73. Atskirais atvejais (lydint mokinius į konkursus, festivalius, koncertus ir kitus renginius atstovauti Mokyklai, atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

74. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

75. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

76. Jei Mokyklai užtenka lėšų, už laiką, viršijantį darbo grafiką, apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

77. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

78. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu darbuotojams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.

VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS

79. Mokytojams, koncertmeisteriams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas.

Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

80. Kasmet iki gegužės 15 d. Mokyklos darbuotojai turi pateikti prašymus dėl atostogų suteikimo. Sudaromas bendras darbuotojų atostogų grafikas, kuris skelbiamas mokytojų kambaryje. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi informuoti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų pradžios.

81. Atostoginiai darbuotojams išmokami Darbo kodekse nustatyta tvarka.

82. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

83. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

84. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

85. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

86. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliama į kitus metus.

87. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatoma pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30 - 60 minučių nepedagoginiams darbuotojams ir 30 minučių pedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

88. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

89. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

90. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

91. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu.

VII SKYRIUS

MOKYTOJŲ, KONCERTMEISTERIŲ DARBO KRŪVIS

92. Mokytojai, koncertmeisteriai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

93. To paties dalyko mokytojų, koncertmeisterių kontaktinės valandos aptariamoms metodinėje grupėje ir numatomos rengiant Mokyklos ugdymo plano projektą, Mokyklos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant

kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų ir egzaminų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

94. Mokytojų, koncertmeisterių darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

95. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

95.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Mokykloje;

95.2. atsižvelgiama į mokytojo darbo stažą Mokykloje, kvalifikacinę kategoriją.

96. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato Mokyklos direktorius, laikydamasis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatų, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo ir neviršydamas Mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms.

97. Koncertmeisterio darbo krūvį sudaro:

97.1. kontaktinės valandos, skirtos tiesioginiam darbui su mokiniais;

97.2. valandos, skirtos netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošimas pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

VIII SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

98. Tam, kad Mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

99. Kiekvienas darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir savo tiesioginių vadovų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

100. Darbuotojų darbo vietose ir Mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam paskirtas darbo priemones ir inventorių.

101. Darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų matomose Mokyklos patalpų vietose.

102. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje, būtų tik darbuotojui esant.

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

104. Mokyklos inventoriumi, elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais darbovietėje.

105. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Mokykloje, naudotis Mokyklos muzikos instrumentais, elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

106. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos kaupia valdymo tikslais. Mokykla neatsako už Mokyklos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi Mokyklos patalpose. Mokyklos darbuotojų ir mokinių asmens duomenų tvarkymo principai, tikslai, apimtis, priemonės numatytos Mokyklos darbuotojų, mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

107. Mokykloje draudžiama:

107.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

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

107.3. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais nedarbo reikalais.

108. Mokykloje netoleruojami atvejai:

108.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Mokykloje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

108.2. kai Mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nemandagumu, girtavimu ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

IX SKYRIUS DARBO REGLAMENTAVIMAS

109. Mokyklos darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašai, šios Taisyklės, kiti Mokyklos direktoriaus patvirtinti dokumentai.

110. Mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams privaloma laikytis šių nuostatų:

110.1. mokytojas, koncertmeisteris be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti Mokyklos direktoriui;

110.2. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas, koncertmeisteris turi pasiruošti prieš pamoką;

110.3. mokytojas, koncertmeisteris privalo laiku pradėti pamoką;

110.4. mokytojas pamoką veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

110.5. mokytojas, koncertmeisteris pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoja ūkvedį. Mokytojas turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

110.6. mokytojas, koncertmeisteris kiekvieną savo darbo dieną susipažįsta su mokytojams skirta informacija mokytojų kambaryje, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

110.7. mokytojas pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

110.8. mokytojas pamokoje nepalieka mokinių be priežiūros;

110.9. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau be tėvų sutikimo draudžiama;

110.10. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų galima turint motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą;

110.11. iškviesti mokytoją, koncertmeisterį iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui;

110.12. mokytojas, koncertmeisteris negali pamokos metu bendrauti su atvykusiais mokinio tėvais;

110.13. mokytojas, kuris organizuoja pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, apie tai turi pranešti raštu Mokyklos administracijai ne vėliau, kaip 3 dienos iki renginio ir gauti leidimą.

110.14. mokytojas, koncertmeisteris dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną, žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Mokyklos direktorių informuoja prieš posėdį;

110.15. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

110.16. mokytojui, koncertmeisteriui griežtai draudžiama organizuoti užsiėmimus neįregistruotiems Mokykloje mokiniams.

111. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

111.1. korepetitoravimas, mokytojui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

111.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinytis ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotu raštišką sutikimą);

111.3. mokinio mokymosi lygio aptarinėjimas viešai.

112. Nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Mokyklos direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas.

113. Kiekvienas mokytojas, koncertmeisteris turi teisę pavaduoti kolegą.

114. Pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą, sudaro pavadavimo pamokų tvarkaraštį.

115. Mokytojams, koncertmeisteriams savavališkai keistis pamokomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

116. Nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos. Jungti galima tos pačios ir ne tos pačios klases ar grupes mokinius. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje jungia savo paties pamokas, mokytojui nemokama. Už pamokų jungimą, kai jungiamos kito mokytojo pamokos, papildomai mokama kaip nustatyta Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

117. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų skatinimą ir vertinimą reglamentuoja Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

X SKYRIUS

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, RENGIMAS IR TVARKYMAS

118. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos), direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus, direktoriui nesant, gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir Švietimo įstaigų apskaitos skyriaus vedėjas.

119. Direktorius įsakymu tvirtina darbuotojų, kuriems pavedamos apskaitos dokumentų surašymas ir pasirašymas arba tik pasirašymas, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius.

120. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius.

121. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą, kontrolę ir dokumentų archyvavimą yra atsakinga sekretorė, kuri raštvedybą tvarko vadovaudamasi galiojančiais Lietuvos archyvų

departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

122. Už Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai.

123. Mokyklos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį arba elektroninio pašto adresu registruojama.

124. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Mokyklos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti sekretorei užregistruoti.

125. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą ir į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti Mokyklos direktorių.

126. Gautus ir užregistruotus dokumentus sekretorė pateikia direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

127. Dokumentai su rezoliucijomis gražinami juos registruojančiam raštinės vadovui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Mokyklos direktorių pavedimų vykdymą, terminus.

128. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

129. Siunčiamieji raštai įforminami Mokyklos blanke. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

130. Sekretorė tikrina, ar dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

131. Visus dokumentus, pasirašytus direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik sekretorė. Be direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Mokyklos vidaus dokumentai.

132. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Mokyklos administracijoje, kur saugomos 1 kalendorinius metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

133. Atrinkti naikinti dokumentai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

XI SKYRIUS DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

134. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė Mokyklos darbuotojų elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

135. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą Mokyklos bendruomenę.

136. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą.

137. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

138. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

139. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

140. Negalimas Mokyklos mokinių, jų tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas).

141. Privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų.

142. Draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

143. Mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliojiems tos informacijos sužinoti.

144. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

145. Vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

146. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

146.1. pakantumas kito nuomonei;

146.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai.

147. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

148. Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, ūkvedys privalo:

148.1. stengtis sukurti Mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

148.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

148.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

148.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

148.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams, mokiniams;

148.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

148.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių.

149. Darbuotojai laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

150. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

151. Mokyklos direktorius užtikrina darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

152. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči neformaliojo švietimo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

153. Darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis.

154. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

155. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis priemonėmis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas ūkvedys.

156. Mokyklos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma patikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku. Sveikatos tikrinimo išlaidas apmoka patys darbuotojai.

157. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

158. Darbuotojams privaloma išklausti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių mokymus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Mokymų išlaidas apmoka patys darbuotojai.

159. Darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas ūkvedys.

160. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius.

XIII SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

161. Darbuotojai su Mokyklos galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui. Skubiais atvejais Mokykla pateikia informaciją Darbuotojui skambinant telefonu.

162. Darbuotojas įsipareigoja pranešti apie savo elektroninio pašto adresu, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, laikoma, kad Mokykla, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo darbuotoją.

163. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau, kaip kartą per 1 darbo dieną. Jei per 2 darbo dienas darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

164. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su teisės aktais ar kita informacija atsakingi jų tiesioginiai vadovai, kurie gauna pranešimus elektroniniu paštu.

165. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius renginius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos internetiniame puslapyje.

166. Informaciją apie Mokyklą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui arba kiti tiesiogiai Mokyklos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

167. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

168. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Mokyklos veikla.

XIV SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

169. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai, vykstantys su mokiniais į festivalius, konkursus, edukacines išvykas, koncertus ir kitus renginius, pateikia Mokyklos direktoriui prašymą dėl leidimo dalyvauti renginyje su mokinių sąrašu ir renginį reglamentuojančiais dokumentais ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio. Direktoriui leidus dalyvauti renginyje surašomas įsakymas, kuriame pasirašo mokytojai atsakingi už mokinių tvarką ir saugumą.

170. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai, vykstantys su mokiniais į festivalius, konkursus, edukacines išvykas, koncertus ir kitus renginius, privalo vykdyti Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos Mokinių turizmo renginių (išvykų, ekskursijų, žygių) organizavimo ir mokinių lydėjimo į renginius tvarkos aprašo, patvirtinto Mokyklos direktoriaus, reikalavimus.

171. Darbuotojas į komandiruotę gali vykti nuosavu automobiliu tik gavęs Mokyklos direktoriaus leidimą.

172. Komandiruotam darbuotojui nuosavybės teise priklausančio automobilio naudojimo tarnybinės komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimą reglamentuoja Mokyklos direktoriaus patvirtintas Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos komandiruotam darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nuosavybės teise priklausančio automobilio naudojimo tarnybinės komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas.

173. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus).

174. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, gali apmokėti kvalifikacijos tobulinimo išlaidas Mokyklos darbuotojams.

175. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas pateikia prašymą Mokyklos direktoriui.

176. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai į kvalifikacijos tobulinimo renginius jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Vykstantis į kvalifikacijos tobulinimo renginį mokytojas susitaria dėl pamokų pavadavimo arba užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai.

177. Grižęs iš komandiruotės (arba kvalifikacijos tobulinimo renginio) darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti administracijai ataskaitą ir atitinkamus dokumentus.

178. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

179. Mokytojams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų kvalifikacijos tobulinimui, skaičius.

XV SKYRIUS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

180. Mokyklos direktorius įsipareigoja:

180.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Mokyklos nuostatų;

180.2. skatinti Mokyklos direktoriaus ir Profesinės sąjungos bendradarbiavimą, konsultuotis su profesine sąjunga ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

180.3. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

180.4. vykdyti Lietuvos Respublikos Profesinių sąjungų įstatyme numatytus darbdavio įsipareigojimus, užtikrinti profesinės sąjungos įgaliotiesiems atstovams teisę atlikti kitas šio įstatymo 17 straipsnyje numatytas funkcijas;

180.5. leisti rengti Profesinės sąjungos posėdžius Mokyklos centrinio pastato 14 klasėje dalyvaujant juose tik Mokyklos profesinės sąjungos „Solidarumas“ nariams, neriboti ne darbo metu profesinės sąjungos organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

180.6. teikti Profesinei sąjungai bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotoju, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį, jeigu profesijos grupėje yra daugiau kaip du darbuotojai;

180.7. informuoti profesinę sąjungą ir su ja konsultuotis, priimant sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

180.7.1. dėl šių Taisyklių;

180.7.2. dėl profesinės sąjungos „Solidarumas“ narių darbo krūvio;

180.7.3. dėl darbo užmokesčio apmokėjimo sistemos;

180.7.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

180.7.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

180.7.6. dėl šių išvardintų dokumentų:

180.7.6.1. Šalčininkų S. Moniuškos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas reglamentuoja visų mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarką, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas;

180.7.6.2. Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės reglamentuoja Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus;

180.7.6.3. darbo nuotoliniu būdu Šalčininkų S. Moniuškos menų mokykloje taisyklės nustato darbuotojams priskirtų dalies darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu sąlygas ir tvarką;

180.7.6.4. Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos Mokinių turizmo renginių (išvykų, ekskursijų, žygių ir kt.) organizavimo ir mokinių lydėjimo į renginius aprašas nustato mokinių turizmo renginių (žygių, išvykų, ekskursijų, sąskrydžių, varžybų) (toliau – turizmo renginiai) ir mokinių lydėjimo į renginius organizavimo tvarką, reglamentuoja turizmo renginių ir mokinių lydėjimo į renginius organizavimą, vykdymą ir laiduoja renginiuose dalyvaujančių mokinių saugumą.

181. Apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus profesinę sąjungą informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, profesinei sąjungai pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent profesinė sąjunga sutinka su kitokiu terminu).

182. Efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

183. Darbuotojai įsipareigoja:

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

183.2. laiku ir kokybiškai vykdyti Mokyklos direktoriaus nustatytas užduotis;

183.3. nuolat tobulinti patyrimą ir profesines žinias, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių;

183.4. reaguoti į patyčias ir smurtą bepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės priklausomybės išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

183.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Mokyklos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti Mokyklos gerovę ir bendrą tikslų siekimą.

XVI SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

184. Mokyklos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo, jeigu darbuotojas pažeidžia darbo drausmę (Darbo kodekso 58 straipsnis).

185. Priežastimi nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

186. Mokyklos direktorius prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo dėl darbo pareigų pažeidimo. Jei per Mokyklos direktoriaus nustatytą terminą, darbuotojas be svarbių priežasčių nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

187. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Mokyklos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

188. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

189. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

189.1 neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

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

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

189.4. diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

189.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas;

189.6. tyčia padaryta turtinė žala Mokyklai ar bandymas tyčia ją padaryti;

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

189.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

190. Darbuotojas, padaręs darbo pareigų pažeidimą, apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Mokyklos direktoriaus pasirinkta forma (tarnybinis pranešimas, įspėjimas) nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

191. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

192. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

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

194. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos posėdžio
protoliniu nutarimu
(2019-05-08 Nr. MT-03)

SUDERINTA

Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos
darbuotojų profesinės sąjungos „Solidarumas“
tarybos susirinkimo protoliniu nutarimu
(2019-04-24)