

PATVIRTINTA
Kauno informacinių technologijų mokyklos
Direktorius 2017 m. gruodžio 22 d.
Įsakymu Nr. 1-212
(Kauno informacinių technologijų mokyklos
Direktorius 2016 m. lapkričio 16 d.
Įsakymo Nr. 1-232 redakcija)

KAUNO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus darbo tvarką, kurios tikslas daryti įtaką mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą elgesiui, kad gerėtų jų, visuomenės ir moksleivių santykiai.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Už mokyklos Taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

4. Taisyklės parengtos pagal Pavyzdines valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisykles, patvirtintas LR vyriausybės 2006-02-28 nutarimu Nr. 200.

5. Darbuotojo darbo vieta yra ta, kur darbuotojas atlieka darbinės funkcijas.

6. Visa su mokyklos veikla susijusi informacija, yra skelbiama www.kitm.lt internetiniame puslapyje, siunčiama darbuotojams el. paštu, sukurtu kiekvienam mokyklos darbuotojui, (PDF (angl. Portable Document Format)) arba yra skelbiama abiejų mokyklos korpusų mokytojų kambariuose, laikoma darbuotojų supažindinimo su informacija bei dokumentais faktū ir yra privaloma vykdyti jei tai nurodyta tame dokumente.

2. PRIĖMIMO Į DARBĄ IR IŠVYKIMO IŠ DARBO TVARKA

7. Darbo santykius mokykloje reglamentuoja LR Darbo kodeksas.

8. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavadotojus, mokytojus, profesijos mokytojus, administracijos, ūkio ir pagalbinių personalą įstatymų nustatyta tvarka.

9. Mokyklos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą pedagogus bei kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.

10. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

10.1. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

10.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.3. išsimokslinimo dokumentus (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu);

10.4. sveikatos pasą. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus.

10.5. prašymą dėl priėmimo į darbą.

11. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas mokykloje nustatyta darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygutą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

12. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitarė dėl darbo sutarties sąlygų.

13. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Vadovaujantis Lietuvos respublikos darbo kodekso 24, 99, 147, 175, 202, 212 ir 256 straipsnių pakeitimo 2014 m. birželio 5 d. įstatymu Nr. XII-919, darbuotojams darbo pažymėjimai neišduodami.

14. Pradedantysis dirbti mokykloje darbuotojas supažindinamas su:

14.1. mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis (elektroniniu paštu).;

14.2. pareigybės aprašymu (elektroniniu paštu);

14.3. darbo saugos taisyklėmis (pasirašytinai);

14.4. patvirtintomis tvarkomis, taisyklėmis ir kt. (elektroniniu paštu).

15. Keičiantis darbuotojams (išeinant iš darbo, pavaduojant darbuotoją atostogų, ligos ir kt. atvejais), išeinantis iš darbo darbuotojas jam patikėtus dokumentus perduoda direktoriaus pavaduotojui, keičiantis direktoriaus pavaduotojui – mokyklos direktoriui.

16. Priimant darbuotoją į darbą arba jau esamam darbuotojui skiriant papildomą darbą, darbuotojo prašymą vizuoja padalinio vadovas ir mokyklos direktorius. Personalo specialistas sudaro darbo sutartį arba atlieka pakeitimus jau esamoje darbo sutartyje, taip pat pateikia sutarties arba jos pakeitimo kopiją kartu su prašymu buhalterijai.

17. Kiekvieno darbuotojo atleidimas iš darbo įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu, darbuotojas pasirašytinai su įsakymu supažindinamas, nutraukiama darbo sutartis, darbuotojas visiškai atsiskaito su mokykla.

3. DARBO IR POILSIO LAIKAS

18. Darbo ir poilsio laikas mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu“.

19. Teorinio ir praktinio mokymo pamokos vyksta pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį. Papildomo ugdymo užsiėmimai vyksta pagal papildomo ugdymo tvarkaraštį.

20. Teorinio ir praktinio mokymo pamokų trukmė – 45 minutės su 10 minučių pertraukomis tarp pamokų ir 30 min. pietų pertrauka po keturių pirmųjų pamokų.

21. Mokykla dirba 5 dienas savaitėje su poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį.

22. Pedagoginių darbuotojų darbo savaitės trukmė nustatyta pamokų tarififikacijos sąrašuose. Ne pedagoginių darbuotojų darbo savaitės trukmė – 40 valandų.

23. Nepedagoginiams darbuotojams darbo diena prasideda 8.00 val. ir baigiasi 16.30 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val.

24. Pamokų pradžia 8.00 val. Pamokos vedamos kabinetuose, mokymo biuruose, dirbtuvėse arba tiesiogiai įmonėse.

25. Mokyklos budėtojai ir valytojos dirba pagal administracijos patvirtintus grafikus, paskirtus valymo plotus ir budėjimo grafikus.

26. Mokinių rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos ir pavasario (Velykų) atostogų metu pedagogai kelia savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą.

27. Mokyklos darbuotojai palikdami mokyklą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

28. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo arba neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

29. Administracijai leidus, darbuotojams leidžiama neatvykti į darbą, jei darbuotojas to prašo raštišku prašymu ir pateikia aiškias priežastis dėl neatvykimo bei abiem šalims sutarus dėl darbo funkcijų atlikimo ir apmokėjimo už tą dieną.

30. Mokykloje nedirbama švenčių dienomis.

31. Dienos, įstatymu paskelbtos atmintinomis, yra darbo dienos.

4. ATOSTOGOS

32. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarką reguliuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. Atostogos mokykloje skiriamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką arba atskiru įsakymu.

33. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos nuo einamųjų metų liepos 1 dienos.

34. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo mokykloje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

35. Pedagogams, pirmaisiais darbo metais, kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje.

36. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

5. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

37. Mokykloje ir jos teritorijoje, taip pat tarnybinėse mokyklos transporto priemonėse rūkyti tabaką ar elektronines cigaretes draudžiama.

Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

38. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir mokinių aptarnavimo vietose, ir vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečių ar mokinių aptarnavimo metu.

39. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

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

41. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius.

42. Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

43. Darbuotojams draudžiama leisti naudotis pašaliniais mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrengimais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

6. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

44. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga dalykinė, švari.

45. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir mokinių, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ir kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu mokyklą ir jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

46. Mokyklos administracija, kurios nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 1 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

7. ELGESIO REIKALAVIMAI

47. Darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja mokyklą sociume.

48. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vienas su kitu, aptarnaujamais piliečiais ir mokiniais.

49. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

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

51. Mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

8. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

52. Mokytojai ir kiti darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, pagal jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus, Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąjį minimalų darbo užmokestį. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

53. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Pedagoginiams darbuotojams darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Kauno informacinių technologijų mokyklos tarifiniais sąrašais, kuriuos tvirtina mokyklos direktorius kiekvienų metų rugsėjo 1 d.

54. Darbo užmokestis mokamas pinigais.

55. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos darbo sutartyse ir tarifiniuose sąrašuose.

56. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena ar savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.

57. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

58. Konkretūs darbo užmokesčio mokėjimo terminai nustatomi darbo sutartyse.

59. Papildomas darbo užmokestis, premijos, priedai prie atlyginimo, atlygis už papildomai pavestas užduotis mokami vadovaujantis direktoriaus įsakymais.

60. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę.

61. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visos jam priklausančios darbo užmokesčio sumos išmokamos:

61.1 kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, kuris dirba iki atleidimo iš darbo dienos, - ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną;

61.2. kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, kuris atleidimo dieną nebedirba (dėl laikino nedarbingumo, pravaikštos, laisvės atėmimo ir kt.) – per vieną dieną nuo tos dienos, kurią atleistas iš darbo darbuotojas pareikalavo atsiskaityti;

61.3. Darbuotojui mirus, jam priklausančios darbo užmokestis ir kitos sumos išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo – ne vėliau kaip per tris darbo dienas pristatčius mirties faktą patvirtinantį dokumentą.

64. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

65. Darbuotojo reikalavimu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nuroydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, atleidimo iš darbo priežastį.

66. Darbuotojo dirbtos valandos fiksuojamos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už jų tikslų ir savalaikį pildymą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai).

9. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

67. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- priemokos;
- mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą,

budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

- premijos.

68. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

1 grupė: Vadovas ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

2 grupė: Skyrių, kitų padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

3 grupė: Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A ir B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

4 grupė: Kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui.

5 grupė: Darbininkai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

69. Darbuotojų pareigybės skirstomos į 4 lygius:

1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

a) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

2) B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

3) C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

4) D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

70. Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų atlyginimai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu 1996 m. liepos 3 d. Nr. I-1428. Jų atlyginimas susideda iš pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalių.

71. Direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgiant į mokyklos grupę, nustato visuotinis dalininkų susirinkimas. Direktoriaus atlyginimo kintamąją dalį nustato LR Švietimo ir mokslo ministerija pagal praėjusių metų veiklos rezultatus.

72. Pagal viešųjų įstaigų kategorijas nustatyta viešosios įstaigos vadovo mėnesinė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio viešosios įstaigos darbuotojų vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto vadovaujantis šio nutarimo 3 punktu, 5 dydžių.

73. Direktoriaus pavaduotojų mėnesinės algos pastoviosios dalies ir kintamosios dalies dydžiai, 10–20 procentų mažesni už viešosios įstaigos vadovo mėnesinės algos dydį.

74. 2-os, 3-čios, 4-os ir 5-os pareigybių grupių darbuotojų atlyginimai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymą Nr. XIII-198.

75. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

76. 2 grupės struktūrinių padalinių vadovų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

77. 3 ir 4 grupės darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

78. 5 grupės darbuotojų - darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

79. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato mokyklos direktorius.

80. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal šio įstatymo nuostatas ir mokyklos darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

81. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

82. Mokyklų ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą ir išsilavinimą.

83. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

84. Pareiginės algos kintamoji dalis

84. 1. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato mokyklos direktorius, o mokyklos direktoriui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, – LR Švietimo ir mokslo ministerija.

84.2. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

84.3. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai mokyklos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam mokyklos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas mokyklos darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

84.4. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams, išskyrus mokyklos direktorių, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

84.5. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

84.6. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu mokyklos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

84.7. Mokyklos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

84.8. Mokytojų, pagalbos mokytojui specialistų, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

85. Priemokos

85.1. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

85.2. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų

85.3. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

86. Premijos

86.1. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

87. Materialinės pašalpos

87.1. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų.

87.2. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

87.3. Materialinę pašalpą mokyklos darbuotojams, išskyrus mokyklos direktorių, skiria mokyklos direktorius iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Mokyklos direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai mokyklai skirtų lėšų.

10. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

88. Darbuotojams, kurie pasiekia darbe aukštų darbo rezultatų, taikomos paskatinimo priemonės:

a) padėka;

b) premijavimas;

11. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

89. Mokytojų vedamos pamokas stebi direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, profesinio mokymo skyriaus vedėjas, gimnazijos skyriaus vedėjas, pagal iš anksto paskelbtą grafiką arba pranešant mokytojui apie pamokos stebėjimą prieš savaitę. Esant nesutarimų tarp mokytojo ir mokinio dėl pamokų vedimo, stebėtojai gali tikrinti pamokas neįspėję mokytojų.

90. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

a) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

b) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

91. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

91.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

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

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

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

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

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

92. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

92.1. neleistinas elgesys su mokiniais, darbuotojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

92.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

92.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtą pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

92.4. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

93. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja LR valstybės tarnybos įstatymas ir LR Darbo kodeksas.

12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos.

95. Direktoriaus patvirtintos tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos interneto tinklalapyje.

96. Darbuotojai su Taisyklių reikalavimais supažindinami pasirašytinai.

SUDERINTA

Kauno informacinių technologijų mokyklos tarybos
2017 m. gruodžio 22 d. protokolas Nr. 3