

KAUNO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. 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.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ IR IŠVYKIMO IŠ DARBO TVARKA

1. Darbo santykius mokykloje reglamentuoja LR Darbo kodeksas.
2. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavadotojus, mokytojus, profesijos mokytojus, administracijos, ūkio ir pagalbinių personalą įstatymų nustatyta tvarka.
3. 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.
4. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:
 - 4.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 4.2. išsimokslinimo dokumentus (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu);

4.3. galiojančią asmens medicininę knygelę, galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;

4.4. prašymą dėl priėmimo į darbą.

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

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

7. 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.

8. Pradedantysis dirbti mokykloje darbuotojas supažindinamas su:

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

8.2. pareigybės aprašymu (elektroniniu paštu);

8.3. darbo saugos taisyklėmis (pasirašytinai);

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

9. 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.

10. Priimant darbuotoją į darbą arba jau esamam darbuotojui skiriant papildomą darbą, personalo specialistas sudaro darbo sutartį arba atlieka pakeitimus jau esamoje darbo sutartyje, išdėstydamas šalių susitarimą, taip pat pateikia sutarties arba jos pakeitimo kopiją kartu su prašymu buhalterijai.

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

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. 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“.

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

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

4. Mokykla dirba 5 dienas savaitėje.

5. Darbo diena prasideda 8.00 val. ir baigiasi 16.30 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val.

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

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

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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Mokykloje nedirbama švenčių dienomis.

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

IV. ATOSTOGOS

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

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

3. 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.

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

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

V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

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

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

2. 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.

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

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

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

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

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

VI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

2. 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.

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

VII. ELGESIO REIKALAVIMAI

1. Darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja mokyklą sociume.
2. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vienas su kitu, aptarnaujamais piliečiais ir mokiniais.
3. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
4. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
5. Mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

VIII. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

1. 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.
2. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.
3. Darbo užmokestis mokamas pinigais.
4. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos darbo sutartyse.
5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena ar savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.
6. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.
7. Konkretūs darbo užmokesčio mokėjimo terminai nustatomi darbo sutartyse.
8. Papildomas darbo užmokestis, premijos, priemokos prie atlyginimo, atlygis už papildomai pavestas užduotis mokami vadovaujantis direktoriaus įsakymais.
9. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę.
10. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visos jam priklausančios darbo užmokesčio sumos išmokamos:

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

10.2. 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;

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

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

12. 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.

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

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

- 1.1. padėka;
- 1.2. premijavimas.

X. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

1. 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 nesutarimui tarp mokytojo ir mokinio dėl pamokų vedimo, stebėtojai gali tikrinti pamokas neįspėję mokytojų.

2. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

- šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

3. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

3.4. 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;

3.5. tyčia padaryta turinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turinės žalos;

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

3.7. kiti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

4. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

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

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

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos.
2. Direktoriaus patvirtintos tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos interneto tinklalapyje.