

MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ MARIJOS PEČKAUSKAITĖS VIDURINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Židikų Marijos Pečkauskaitės vidurinės mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) - darbo santykius reglamentuojantis Židikų Marijos Pečkauskaitės vidurinėje mokykloje (toliau- Mokykla) dokumentas, kurio tikslas - įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Mokyklos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.

1.2. Kartu su teisės aktais ir kitais Mokyklos vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

1.3. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su profesinių sąjungų atstovais.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

2.1. Mokyklos darbuotojus į darbą priima Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

2.2. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

- 2.2.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
- 2.2.3. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ar kortelę;
- 2.2.4. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
- 2.2.5. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
- 2.2.6. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);
- 2.2.7. 2 fotonuotraukas (3x4 cm);
- 2.2.8. gyvenimo aprašymą.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

3.1. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Mokykla nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.

3.2. Mokyklos darbo laiko pradžia - 6⁴⁵ val., darbo laiko pabaiga - 17⁰⁰ val.

3.3. Pamokos vyksta ugdymo plane nustatytu laiku.

3.4. Pamokos trukmė - 45 minutės

3.5. Nustatomas toks pamokų ir pertraukų laikas:

3.5.1. Pirmą pamoka: 8⁰⁰ - 8⁴⁵;

3.5.2. Antra pamoka: 8⁵⁵ - 9⁴⁰

3.5.3. Trečia pamoka: 9⁵⁰ - 10³⁵

3.5.4. Ketvirta pamoka: 10⁵⁰ - 11³⁵

3.5.5. Penkta pamoka: 11⁵⁵ - 12⁴⁰

3.5.6. Šešta pamoka: 12⁵⁰ - 13³⁵

3.5.7. Septinta pamoka: 13⁴⁰ – 14²⁵

3.5.8. Aštunta pamoka: 14³⁰ – 15¹⁵

3.6. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių normų reikalavimų (pvz., esant šaltoms patalpoms). Minimali sutrumpintos pamokos trukmė- 30 minučių.

3.7. Darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas kituose vidiniuose įstaigos dokumentuose.

3.8. Būti mokyklos patalpose ne įstaigos darbo metu galima mokyklos administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į mokyklos patalpas gali patekti tik turėdami tam direktoriaus leidimą.

3.9. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

3.10. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

3.11. Mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

3.11.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų kovo 31 d. pateikia mokyklos raštvedei – sekretorei.

3.11.2. iki gegužės 5 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

3.11.3. iki gegužės 20 d. direktoriaus įsakymu patvirtinama suderinta atostogų eilė, kuri tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu; atskiri įsakymai dėl konkretaus darbuotojo atostogų nepriimami;

3.11.4. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.

3.12. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai sąlygos ir tvarka:

3.12.1. negalėdamas atvykti į darbo nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės - telefonu, pranešti mokyklos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui; personalo specialistui), nuroydamas neatvykimo priežastis;

3.12.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu ar viza;

3.12.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;

3.12.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

3.13. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša mokyklos administracijai, nuroydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

3.14. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, pasitikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas pasitikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

IV. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

4.1. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

4.5. Visų kategorijų darbuotojams, mokyklos direktoriaus įsakymu, gali būti mokamos premijos ir priemokos už įvairių papildomų darbų atlikimą.

4.6. Atsiskaitymo lapeliai spausdinami ir darbuotojams įteikiami tik tais atvejais jei keičiasi atlyginimas einamą mėnesį.

V. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

5.1. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir kiti darbuotojai atestuoja ar kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro numatyta tvarka.

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

6.2. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

6.2.1. padėka;

6.2.2. piniginė premija;

6.2.3. vardinė dovana.

6.3. Paskatinimus darbuotojams įsakymu paskiria mokyklos direktorius.

6.4. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines įstaigos galimybes.

6.5. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

VII. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

7.1. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytą vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų mokyklos administracijos nurodymų nevykdymą.

7.2. Be Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

7.2.1. smurto ar prievartos prieš mokyklos bendruomenės narį ar mokyklos svečių panaudojimas;

7.2.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

7.2.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis mokyklos vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu;

7.3. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.

7.4. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.

7.5. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys gali būti sudaromos su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams, taip su bibliotekininke, vyr. vyrėja, vairuotoju.

7.6. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius išipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.

VIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

8.1. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

8.2. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo

pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

8.3. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

8.4. Darbuotojai privalo iki kiekvienų mokslo metų pradžios pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

8.5. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz.: darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

IX. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

9.1. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

9.2. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

X. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

10.1. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

10.2. Darbo ginčų komisija sudaroma iš keturių narių - dviejų darbdavio ir dviejų profesinės sąjungos atstovų.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11.1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

11.2. Taisyklės taikomos visiems mokyklos darbuotojams.

11.3. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

SUDERINTA

Lietuvos švietimo darbuotojų profesinės
Sąjungos Židikų Marijos Pečkauskaitės
vidurinės mokyklos grupės pirmininkė

.....

(parašas)

Džiuljeta Vasiliauskienė
2012-12-28

SUDERINTA

Lietuvos mokytojų profesinės sąjungos
Židikų Marijos Pečkauskaitės vidurinės
mokyklos grupės pirmininkas

.....

(parašas)

Andrius Šakinskas
2012-12-28