

PATVIRTINTA
VŠĮ Klaipėdos „Universa Via“
tarptautinės mokyklos
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 24 d.
įsakymu Nr. V2-22-7-3

VŠĮ KLAIPĖDOS „UNIVERSA VIA“ TARPTAUTINĖS MOKYKLOS (Kodas 302827927)

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Klaipėdos „Universa Via“ tarptautinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės). Įstaiga veikia vadovaudamasi LR įmonių ir kitais įstatymais bei vyriausybės norminiais aktais, reguliuojančiais įmonių veiklą.

2. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja įstaigos darbo tvarką. Darbo tvarkos taisyklės nustato darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese. Be šių taisyklių, įstaigos darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, įsakymai.

3. Asmuo, priimtas dirbti įstaigoje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginiais nuostatais, saugos ir sveikatos instrukcijomis pasirašytinai. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalis susitarė dėl būtinųjų sutarties sąlygų, išvardytų šiuose aktuose.

4. Mokykloje laikomasi darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų:

4.1. priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

4.2. sudaromos vienodos darbo sąlygos tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, įgyti praktinės darbo patirties;

4.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

4.4. imamasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų smurto ir patyčių;

5. Visi mokyklos darbuotojai yra atsakingi už emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą VŠĮ Klaipėdos „Universa Via“ tarptautinės mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą.

II. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA, DARBUOTOJŲ NEATĖJIMAS Į DARBĄ IR PAVADAVIMAS

5. Mokyklos darbuotojų veiklos funkcijos pateiktos pareigybių aprašymuose, kurie tvirtinami direktoriaus įsakymu. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

6. Susirgęs darbuotojas (darbo ar atostogų metu) ar jo giminaičiai privalo skubiai informuoti skyriaus vedėją ar direktorių, nurodant nedarbingumo laikotarpį ir, jei tai įmanoma, grįžimo į darbą datą. Gydytojui pratęsus nedarbingumo laikotarpį, tą pačią dieną darbuotojas privalo apie tai informuoti, nurodydamas naują grįžimo į darbą datą.

7. Darbuotojas, dėl neatvykimo į darbą dėl pateisinamos priežasties (ligos, šeimos nario mirties (šeimos nariu yra laikomas vyras/žmona, vaikai, kartu gyvenantys tėvai), privalo kuo skubiau apie tai informuoti mokyklos administraciją.

8. Darbuotojo ligos, komandiruotės atveju mokyklos vadovas organizuoja darbuotojo pavadavimus arba veiklų pakeitimus.

III. VAIKŲ PRIĖMIMAS IR JŲ IŠVYKIMAS IŠ SKYRIAUS

9. Vaikai į įstaigą priimami tėvams pateikus prašymą, vaiko asmens dokumentą ir vaiko sveikatos pažymėjimą.

10. Priimant vaikus su tėvais (globėjais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės.

11. Tėvai dėl vaiko išbraukimo iš mokyklos sąrašų, prašymą teikia vadovaujantis ugdymo sutartyje nustatyta tvarka.

IV. KASDIENIS VAIKŲ PRIĖMIMAS Į SKYRIŲ, DARBUOTOJŲ VEIKSMAI VAIKUI SUSIRGUS

12. Atvestus į įstaigą vaikus kiekvieną rytą priima ir vėliau jų buvimo mokykloje metu stebi, atsako už vaikų saugą ir ugdymą grupės mokytojas.

13. Dienos eigoje vaikui susirgus, ar įtarus, kad mokyklą lankantis mokinys vartojo alkoholį, tabaką ar kitas psichiką veikiančias medžiagas:

13.1. mokytojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja vaiko tėvus, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir mokyklos pavaduotoją;

13.2. vaikas paguldomas ramioje erdvėje ir stebimas iki atvyks vaiko tėvai;

13.3. esant būtinumui kviečiama greitoji medicinos pagalba;

13.4 GMP būtina kviešti šiais atvejais:

13.4.1. nukentėjusysis nesąmoningas;

13.4.2. nukentėjusysis sunkiai kvėpuoja, dūsta;

13.4.3. nukentėjusysis jaučia diskomfortą, skausmą ar spaudimą krūtinėje, kuris trunka ilgiau kaip 5 min. arba kartojasi;

13.4.4. nukentėjusysis labai kraujuoja;

13.4.5. nukentėjusysis vemia ar kosi krauju;

13.4.6. nukentėjusysis jaučia nepraeinančią spaudimą ar skausmą pilve;

13.4.7. esant nukentėjusiojo traukuliams;

13.4.8. nukentėjusysis skundžiasi stipriu galvos skausmu arba neaiškiai kalba;

13.4.9. įtarus nukentėjusiojo apsinuodijimą;

13.4.10. įtarus nukentėjusiojo galvos, kaklo ar nugaros sužeidimus;

13.4.11. įtarus nukentėjusiojo kaulų lūžius;

13.4.12. įtarus ūmią alerginę reakciją (nuo vabzdžio įgėlimo, maisto ir pan.).

13.4.13. kviečiant GMP pateikiama visa reikalinga informacija, pokalbis nutraukiamas tik GMP dispečeriui leidus.

13.5. draudžiama vaikui duoti vaistus.

14. Tėvai privalo pasiimti vaiką:

14.1. jeigu vaikas karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingų išskyrų iš nosies arba apžiūrų metu randama utėlių ar glindų, yra apsvaigęs nuo alkoholio ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

14.2. vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje;

14.3. vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų;

14.4. vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

15. Užfiksavus užkrečiamų ligų (vėjaraupiai, tymai, skarlatina ir kt.) atvejus, visuomenės sveikatos specialistas jo darbo Mokykloje metu vykdo prevenciją, pateikia teisėtiems mokinių atstovams, pedagogams informaciją apie tų ligų profilaktikos priemones. Jei Mokykloje nėra visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, informaciją teisėtiems mokinių atstovams pateikia klasės mokytojas. Mokyklos vadovo įgaliotas asmuo susisiečia su visuomenės sveikatos specialistu dėl tolimesnių veiksmų.

16. Jei mokykloje atsiranda vaikų, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (širdies ir kraujagyslių ligos, vėžys, cukrinis diabetas, lėtinės kvėpavimo takų ligos ir psichikos sveikatos sutrikimai, kaip tai nustatyta Lietuvos sveikatos 2014–2025 metų strategijoje, patvirtintoje LR Seimo 2014 m. birželio 26 d. nutarimu Nr. XII-96413), mokykloje organizuojamas Savirūpos proceso organizavimas, atsižvelgiant į mokinio poreikius ir tiksliai gydytojų rekomendacijas pagal mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Mokyklos darbuotojo parengtą Savirūpos planą (1 priedas).

17. Apie visus be išimties mokiniams Mokykloje nutikusius nelaimingus atsitikimus nedelsiant informuojamas mokyklos vadovas arba tuo metu jo pareigas atliekantis atsakingas asmuo, nukentėjusio mokinio klasės vadovas ir teisėti mokinio atstovai. Jei mokinys patyrė sužalojimą, dėl kurio, suteikus

pirmąją pagalbą, jis gali likti Mokykloje, apie tai Teisėtus mokinio atstovus prieš tai tarpusavyje susiderinę informuoja klasės vadovas ar pagalbą suteikęs visuomenės sveikatos specialistas. Jei Teisėti mokinio atstovai telefonu nepasiekiami, jie apie vaiko susirgimą ar jam nutikusį nelaimingą atsitikimą informuojami per TAMO elektroninio dienyno informacinę sistemą ir/arba elektronine žinute į jų elektroninio pašto dėžutę jų pačių Mokyklai oficialiai pateiktu elektroniniu pašto adresu.

18. Jei susirgusiam ar patyrusiam traumą mokiniui iškvietus GMP Teisėti mokinio atstovai nepasiekiami, nukentėjusį ar susirgusį mokinį į gydymo įstaigą lydi už mokinio ugdymą ar priežiūrą tuo metu tiesiogiai atsakingas pedagogas, klasės vadovas, socialinis pedagogas arba kitas Mokyklos administracijos paskirtas Mokyklos darbuotojas ir kartu su mokiniu būna, kol atvyks Teisėti mokinio atstovai. Vieną mokinį siųsti į gydymo įstaigą draudžiama.

V. VEIKSMAI, VYKSTANT SU MOKINIAIS UŽ MOKYKLOS RIBŲ

19. Mokytojas privalo informuoti mokinių tėvus apie organizuojamą renginį, tikslus, laiką, vietą, lankytinus objektus ir kt. pagal reikalingumą informaciją.

20. Turėti prašymą, vykstančių mokinių sąrašą, raštišką tėvų/globėjų sutikimą, mokyklos vadovo leidimą vykti.

21. Pasirūpinti transportu, instrukuoti mokinius pasirašytinai.

22. Jei grupėje daugiau nei 15 vaikų, turi būti du lydintys asmenys (atestuoti saugos ir sveikatos klausimais ir turintys pažymėjimą).

VI. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

23. Pedagogus ir kitus darbuotojus į pareigas (darbą) priima, perkelia į kitas pareigas (darbą) ir atleidžia iš pareigų (darbo) direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

24. Darbo sutartys gali būti: neterminuotos, terminuotos, laikinos, sezoninės, dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų.

25. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui. Bandomasis laikotarpis nurodomas darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

26. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi dviem egzemplioriais. Darbo sutartyje susitariama dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti, prieš tai pasirašytinai supažindinus darbuotoją su darbo sąlygomis, pareiginiais nuostatais, tvarka darbovietėje, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

27. Jei darbdavys pripažino, kad išbandymo siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo ir nemokėti jam išeitinės pašalpos. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris dienas.

28. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti higienos žinių ir pirmos pagalbos įgijimo ir atestavimo pažymėjimus ir kitus įstatymuose numatytus dokumentus.

29. Darbuotojai supažindinami su mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis (pasirašytinai), kitais darbui reikalingais dokumentais, turi išklausti (kuriems tai privalu) visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos (pasirašytinai).

30. Direktorius ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse galiojančius įstatymus.

31. Sutarties nutraukimo dieną darbdavys privalo pilnai atsiskaityti su darbuotoju, o darbuotojas pagal nustatytą tvarką pilnai atsiskaito su darbovieta. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

VII. DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO IR APMOKĖJIMO SISTEMA

32. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

32.1. pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji arba pastovioji dalis);

32.2. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių atlikimą;

32.3. premijos (vieną kartą per metus atlikus ypač svarbias vienkartinės užduotis, arba labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

33. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

34. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

35. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

36. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu už papildomą darbo krūvį, papildomų pareigų ar užduočių atlikimą nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu. Priemoka gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

37. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

38. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kart per mėnesį, pervedant į jų asmenines sąskaitas, esančias banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

39. Duomenys apie atskiros darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

40. Direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

VIII. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

41. Kasmetinių, tikslinių ir prailgintų, papildomų atostogų trukmę ir tvarką nustato LR DK ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės galiojantys teisės aktai:

41.1. kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus;

41.2. pedagoginiams darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, suteikiamos keturiasdešimties darbo dienų pailgintos kasmetinės atostogos;

41.3. nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos;

41.4. kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki einamųjų metų birželio 1 dienos. Tvirtinami direktoriaus įsakymu;

41.5. atostogos, suteiktos vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

41.6. darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų;

41.7. prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas ir prieš tai suderinus su pavaduotojomis ugdymui.

42. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

43. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

44. Suderinus su mokyklos pavaduotojais, darbuotojams už dalyvavimą konkursuose, susirinkimuose, renginiuose nedarbo metu skiriamos papildomos poilsio dienos per vaikų atostogas.

45. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu ir mokyklos direktoriaus susitarimu. Prašymą nemokamoms atostogoms darbuotojas pateikia raštu gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamo atostogų pradžios.

46. Atostogos vaikui prižiūrėti iki jam sueis 3 metai, suteikiamos darbuotojui pateikusiam raštišką prašymą mokyklos direktoriui ir vaiko gimimo liudijimą:

46.1. prašyme darbuotojas privalo nurodyti nuo kada ir iki kada pageidauja imti šias atostogas;

46.2. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Darbo kodekso 134 straipsnio 1 dalį bet grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki sugrįžimo į darbą datos;

46.3. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Darbo kodekso 134 straipsnio 2 dalį ir grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti darbdavį ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki sugrįžimo į darbą datos.

47. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.
48. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

IX. DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

49. Darbo ir poilsio laikas Skyriuje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarymais ir kitais teisės aktais.

50. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas), ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

51. Skyriuje visiems darbuotojams nustatyta 5 dienų darbo savaitė, išskyrus darbuotojus, dirbančius nepilnu darbo krūviu. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

52. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko norma per savaitę nustatyta Lietuvos Respublikos ŠMM teisės aktais ir nurodoma darbo sutartyje.

53. Nepedagoginių darbuotojų darbo laiko norma yra 40 val. per savaitę.

54. Mokytojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatyta 36 val. (už vieną etatą) darbo savaitė, 33 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

55. Laiką, skirtą netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai), klasės vadovai, kiti pedagogai tvarko savo nuožiūra ir gali dirbti jiems priimtinoje vietoje – metodiniame kabinete, grupėje, salėje.

56. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams.

57. Mokyklos mokiniams veiklų pradžią ir pabaigą reglamentuoja grupių veiklų tvarkaraščiai.

58. Darbo dienos pradžia 8.00 val., pabaiga 17.00 val. Patekti į Mokyklos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, vaikų stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su mokyklos direktoriumi ar jį pavaiduojančiu asmeniu.

59. Pedagogams suteikta galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietų ir nepažeidžiant mokinių interesų.

60. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo dėl svarbių priežasčių anksčiau, jis privalo informuoti mokyklos direktorių, o jam nesant, jį pavaiduojančiam asmeniui ir gauti jo sutikimą.

61. Darbo grafikai sudaromi ir paskelbiami viešai įstaigos informaciniuose stenduose ar interneto svetainėje. Darbuotojai supažindinami su grafikais ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki šių grafikų įsigaliojimo.

62. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

63. Pavaiduotojas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodant priežastį.

64. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

X. PEDAGOGŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR VEIKLOS ĮSIVERTINIMAS

65. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra seminarai, kursai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

66. Pedagogams kasmet apmokamos kvalifikacijos tobulinimo dienos pagal turimas lėšas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.

67. Sklaida po kvalifikacijos tobulinimo renginių vykdoma metodinėje grupėje. Pedagogas metodininkui pateikia pažymėjimą, kuris užregistruojamas, kopija palieka pas skyriaus vadovą.

68. Pedagogai, siekdami įsivertinti savo veiklą ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo Pedagogo veiklos ir kompetencijos įsivertinimo formą. Veiklą aptaria metodinėje grupėje.

69. Direktorių kasmet individualiai aptaria su kiekvienu pedagogu jo veiklą (sėkmes ir tobulintinas sritis) pagal Pedagogo veiklos ir kompetencijos įsivertinimo formą. Pedagogo veiklos ir kompetencijos įsivertinimo formą pristatoma direktoriui iki sutartos dienos.

XI. DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ. DARBO TVARKOS IR ELGESIO BENDROSIOS NUOSTATOS

70. Darbuotojo teisės:

70.1. Pedagogai laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir būdus.

70.2. Tobulinti ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančiais pedagoginės veiklos formomis ir būdais.

70.3. Rengti individualias ugdymo programas.

70.4. Dalyvauti skyriaus, mokyklos savivaldos institucijų veikloje.

70.5. Teikti pasiūlymus organizuojant mokyklos veiklą.

70.6. Teikti siūlymus administracijai, direktoriui ir kitoms institucijoms dėl profesinės veiklos tobulinimo.

70.7. Jungtis į profesines sąjungas ir kitas visuomenines organizacijas.

70.8. Dalyvauti visuomeninėje veikloje.

70.9. Dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.

70.10. Atsisakyti dirbti tuos darbus, vykdyti užduotis ir nurodymus, jei tai nenumatyta darbo sutartyje ir prieštarauja LR įstatymams, ar darbo sąlygos, aplinka kelia grėsmę sveikatai ir gyvybei.

70.11. Dėl nesutarimų su mokyklos administracija kreiptis į steigėją, Valstybinę darbo inspekciją arba teismą.

70.12. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

70.13. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą gauti atlyginimą teisės aktų nustatyta tvarka.

70.14. Atsisakyti vykdyti neteisėtus mokyklos pavaduotojų, mokyklos direktoriaus, jo įgaliotų ar kontroliuojančių asmenų nurodymus.

70.15. Gauti kasmetines, tikslines ar prailgintas, papildomas atostogas.

71. Kiekvienas skyriaus darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos ir skyriaus vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

72. Visi mokyklos darbuotojai yra atsakingi už emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą.

73. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

74. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, pareigybės aprašymuose, gimnazijos vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose darbo tvarkos taisyklėse nustatytų reikalavimų bei etikos principų.

75. Darbuotojų apranga švari, tvarkinga, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) neigiamos reakcijos. Avalynė saugi, neslidžia žema pakulne, skirta avėti vidaus patalpose ir lauke, pasivaikščiojimo su vaikais metu.

76. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma profesinė darbo atmosfera, darbuotojai turi dirbti jiems skirtose darbo vietose, neužsiimti pašaliniais ar asmeniniais reikalais, pagarbiai elgtis su ugdytiniais, tėvais ir vieni su kitais.

77. Darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų.

78. Mokytojas prisiima atsakomybę, kad į grupę/klasę būtų priimamas tik sveikas vaikas. Po ligos vaikas priimamas tik su gydytojo išduotu pažymėjimu apie vaiko sveikatos būklę.

79. Mokykloje dirbantys darbuotojai privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu.

80. Draudžiama palikti vienus vaikus grupėje, sporto, žaidimų, muzikos salėje, lauko žaidimų aikštelėje ir kitose erdvėse bei miegančių vaikų grupėje.

81. Draudžiama bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises.

82. Draudžiama savo nuožiūra, be administracijos leidimo, keisti darbo grafiką ar trumpinti darbo pamainos laiką.

83. Draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir asmenims nenurodytiems tėvų rašytiniame prašyme.

84. Draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

85. Rūkyti mokyklos patalpose ir teritorijoje;

86. Darbuotojui draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

87. Neleistini ilgi pokalbiai telefonu asmeniniais klausimais darbo metu.

88. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie Skyriaus ugdytinius, jų tėvus (globėjus) bei kolegas, kuri gali pakenkti jų interesams.

89. Įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai privalo naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

90. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį, kitus materialinius išteklius. Saugoti skyriaus nuosavybę (įrengimus, vaizdines ugdymo priemones, žaislus ir kitą inventorių).

91. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti mokyklos direktorių.

92. Darbuotojai atsako už vaikų sveikatą ir gyvybės saugą, o įvykus nelaimingam atsitikimui nedelsiant privalo informuoti mokyklos direktorių, tėvus.

93. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

94. Darbuotojai privalo dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

95. Darbuotojai privalo laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus, visada turi būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims;

96. Darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

97. Darbuotojai privalo asmeninius, smulkius, aštrius daiktus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės, vaistus laikyti vaikams nepasiekiamoje vietoje.

98. Darbuotojai privalo laiku informuoti administraciją apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

99. Darbuotojai privalo imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti mokyklos vedėją ir ūkvedį.

100. Darbuotojai privalo pasivaikščiojimų metu nesikalbėti su kolegomis, palikus vaikus vienus.

101. Darbuotojai privalo ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku, kuris nurodytas darbo grafikuose.

102. Darbuotojai privalo saugoti skyriaus komercinės paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai.

103. Visi skyriaus darbuotojai periodiškai privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.

104. Darbuotojai privalo dalyvauti savivaldos posėdžiuose, darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, renginiuose, o negalint atvykti, informuoti padalinio (skyriaus) vadovą. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

105. Visi mokyklos darbuotojai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos reikalavimų. Žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo ir kitų elektros įrenginių bei prietaisų.

106. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui.

107. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, uždaro langus, užrakina duris, įjungia signalizaciją. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo mokyklos pavaduotojos arba jo įgaliotas asmuo.

108. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

109. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai ir šios Taisyklės.

110. Darbuotojas privalo atlyginti skyriui padarytą žalą, kuri atsirado dėl šių Taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

XII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

111. Darbuotojai skatinami vadovaujantis direktoriaus patvirtinta Darbuotojų skatinimo tvarka.

112. Darbuotojų skatinimo priemonės:

112.1. žodinė padėka susirinkimuose, posėdžiuose;

112.2. padėka mokyklos internetinėje svetainėje;

112.3. padėkos raštas;

112.4. edukacinė kelionė.

113. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis LR DK 58 str. turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas padaro:

113.1. šiurkštų darbuotojo darbo pareigų pažeidimą;

113.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojas padaro antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą.

114. Mokyklos direktoriaus sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo priima įvertinęs veiksmus, aprašytus LR DK 58 str. 4 ir 5 dalyje (Priedas Nr. 1).

115. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo mokyklos direktorius priima laikydamasis terminų, aprašytų LR DK 58 str. 6 dalyje (Priedas Nr. 1).

116. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

116.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

116.4. priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu darbo vietoje;

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

116.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.

116.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

117. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo.

118. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.

XIII. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

119. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis sporto sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi, ir kt.

120. Mokyklos bendruomenės nariai privalo tausoti skyriaus turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines, mokymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai turi būti atlyginti geranoriškai arba pagal galiojančias tvarkas.

121. Kompiuterinės technikos priežiūrą bei remontą, programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas darbuotojas.

122. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis gaisrinės saugos instrukcijos reikalavimų - darbo dienos pabaigoje apžiūrėti savo darbo patalpas, išjungti elektros įrenginius ir prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

123. Pedagogai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

124. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, uždaro langus, užrakina duris. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

125. Atsakingas, paskutinis darbuotojas, išėjus visiems iš patalpų, įjungia signalizaciją.

126. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti mokyklos direktorių.

127. Mokyklos direktoriaus įsakymu kasmet atliekama skyriaus turto inventorizacija.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

128. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Klaipėdos „Universa Via“ tarptautinės mokyklos darbuotojams.

129. Taisyklės aptartos ir suderintos darbo taryboje.

130. Visi darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

131. Visi skyriaus darbuotojai atsako už šių taisyklių ir jose nurodytų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi.

132. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos administracijos ir bendruomenės iniciatyva.

58 straipsnis.

Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės

1. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

2. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

1) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

3. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

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;

5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

7) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

4. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

5. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

6. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.
