

BIRŽŲ RAJONO NEMUNĖLIO RADVILIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS IR DARBO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono Nemunėlio Radviliškio pagrindinės mokyklos vidaus tvarkos ir darbo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką Nemunėlio Radviliškio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) struktūriniuose padaliniuose: mokykloje ir ikimokykliniame skyriuje. Taisyklės reguliuoja Mokyklos darbuotojų (toliau – darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius, teises ir pareigas, darbuotojo elgesio reikalavimus, atsakomybę ir pagrindinius darbo tvarkos reikalavimus.

2. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglementuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. mokykla – Savivaldybės biudžetinė įstaiga.

3.2. mokyklos direktorius – pavaldus Savivaldybės tarybai ir administracijos direktoriui;

3.3. darbdavys – mokyklos įstaiga;

3.4. darbdavio atstovas – įstaigos pavaduotojas, turintis teisę atlikti veiksmus, sukuriančius, pakeičiančius ar panaikinančius darbo teisinius santykius;

3.5. darbuotojas – fizinis asmuo, turintis darbinį teisnumą ir veiksnumą, dirbantis pagal darbo sutartį už atlyginimą.

4. Šių taisyklių laikymosi vykdymo kontrolę atlieka mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui ir pavaduotojas ūkio reikalams.

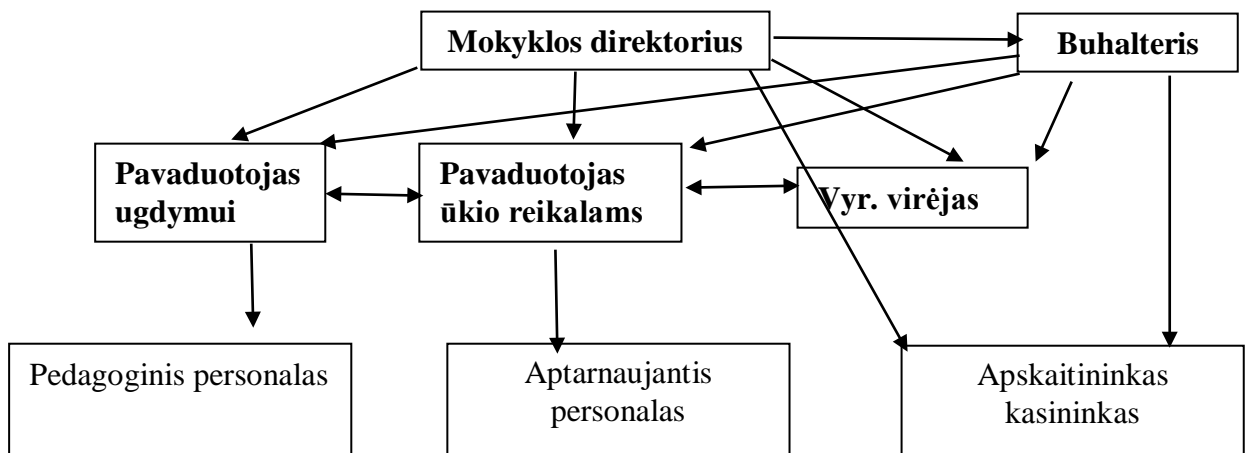
5. Su šiomis Taisyklėmis susipažinti ir jų laikytis privalo visi mokyklos darbuotojai.

6. Už mokyklos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos vadovas.

7. Šias taisykles tvirtina mokyklos direktorius.

8. Mokyklą sudaro struktūrinis padalinys – ikimokyklinis skyrius

8.1. personalo struktūra:



II. PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO MOKYKLOJE TVARKA

9. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarką reglamentuoja darbo kodeksas ir kiti norminiai aktai.

10. Į mokyklą dirbti pagal darbo sutartis priimama konkurso būdu. Darbuotojų, dirbančių, pagal darbo sutartį, pareigybėms, kurioms nustatytas 0,5 ir mažesnis darbo krūvis ir kurioms nebūtinai aukštasis ar aukštesnysis išsilavinimas, taip pat darbininkų kategorijai atranka neorganizuojama. Pakaitiniai valstybės tarnautojai priimami į pareigas be konkurso.

11. Visiems mokyklos darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai:

11.1. mokėti valstybinę kalbą;

11.2. turėti atitinkamą išsilavinimą;

11.3. atskiruose pareigybių aprašuose gali būti nustatyta ir kitų privalomų reikalavimų.

12. Priimami dirbti į mokyklą darbuotojai privalo pateikti:

12.1. gyvenimo aprašymą (ši nuostata netaikoma darbininkams);

12.2. asmens tapatybės dokumentą;

12.3. socialinio draudimo pažymėjimą, dokumentus patvirtinančius darbo stažą;

12.4. atitinkamą išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

12.5. sveikatos pažymėjimą (esant poreikiui);

12.6. dokumentą apie privalomosios karo prievolės atlikimą ar atleidimą nuo prievolės (vyrai);

12.7. pažymą apie darbo laiką iš pagrindinės darbovietės (dirbantys ne pagrindinėje darbovietėje).

13. Darbuotojai dirbti pagal darbo sutartį priimami direktoriaus įsakymu.

14. Mokyklos raštinės vedėjas ne vėliau kaip asmens priėmimo į darbą dieną perduoda įsakymo dėl priėmimo kopiją vyriausiajam buhalteriiui.

15. Raštinės vedėjas informuoja apie apdraustojo valstybiniu socialiniu draudimu priėmimą į darbą tą pačią dieną, o apie atleidimą iš darbo per tris dienas – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Biržų teritorinį skyrių.

16. Priimtas į darbą darbuotojas turi pateikti:

16.1. prašymą priimti į darbą;

16.2. buhalteriiui prašymą apie taikytiną neapmokestinamą pajamų dydį;

16.3. raštinės vedėjui užpildytą darbuotojo asmens kortelę ir nuotrauką darbo pažymėjimui.

17. Prieš pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su mokyklos vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėmis, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo reikalavimais ir kitais lokaliniais dokumentais.

18. Raštinės vedėjas priimtam į pareigas darbuotojui išduoda darbuotojo pažymėjimą, dirbančiam pagal darbo sutartį – ne vėliau kaip prieš darbo pradžią.

19. Darbuotojo, priimto dirbti pagal terminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojo, priimto pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties pabaigos.

20. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu:

20.1. jis tapo netinkamas naudoti;

20.2. pasikeičia asmens duomenys ar pareigos;

20.3. pasibaigia galiojimo laikas.

21. Darbuotojas darbo metu darbo pažymėjimą privalo nešiotis ar laikyti darbo vietoje. Kontroliuojančių institucijų reikalavimu darbuotojas privalo pateikti darbuotojo pažymėjimą.

22. Praradęs pažymėjimą, darbuotojas turi informuoti raštinės vedėją raštu, nurodydamas pažymėjimo praradimo aplinkybes, ne vėliau kaip kitą dieną po pažymėjimo praradimo. Darbuotojas, praradęs pažymėjimą, privalo atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas, išskyrus atvejus, kai darbo pažymėjimas prarastas ne dėl darbuotojo kaltės.

23. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo grąžinti pažymėjimą raštinės vedėjui atleidimo dieną.

24. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo, adresuotą mokyklos direktoriui, į teikia raštinės vedėjui, kuris tą pačią dieną įregistruoja gautą prašymą. Prašyme nurodoma atleidimo data. Darbuotojas. Prieš įteikdamas prašymą dėl atleidimo iš darbo, su juo supažindina direktorių, kuris vizuoja prašymą, pareikšdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data, arba pasiūlo kitą datą. Atleidimo data gali būti atidėta, tačiau ne ilgiau kaip 14 kalendorinių dienų (įskaitytinai) nuo prašymo pateikimo dienos.

25. Atleidžiamas darbuotojas privalo atsiskaityti, perduoti dokumentaciją, materialines vertybes, pateikti raštinės vedėjui atsiskaitymo lapelį su vadovo, buhalterio parašais, kad atleidžiamas darbuotojas atsiskaitė.

26. Atleidžiamas darbuotojas turi perduoti kitam darbuotojui arba tiesiogiai vadovui, informaciją, susijusią su darbu ir saugomą kompiuterinėse laikmenose. Atleidžiamas vadovas, informaciją turi perduoti laikinai jį pavaduojančiam ar kitam mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

27. Pareigybių aprašus tvirtina mokyklos direktorius. Pedagogų pareigybių aprašų projektus rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

28. Visi mokyklos darbuotojai privalo:

28.1. laikytis šių taisyklių, darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginių vadovų nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų darbineis pareigas.

28.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Jei į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas, artimo mirtis ir pan.), tą pačią dieną, priklausomai nuo aplinkybių, pranešti savo tiesioginiam vadovui;

28.3. tinkamai atlikti pareigybės apraše nustatytas funkcijas ir laiku atlikti paskirtas užduotis;

28.4. saugoti mokyklos turtą, efektyviai ir taupiai naudoti medžiagas, ryšio ir transporto priemones, energinius resursus spęsdami darbo klausimus, nesinaudoti mokyklos nuosavybe ne tarnybinei veiklai;

28.5. nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslams;

28.6. nevykdyti darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus tuos atvejus, kai juos vykdyti paskiria mokyklos vadovas ar tiesioginis vadovas;

28.7. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį;

28.8. priimti sprendimus, numatytus jų kompetenciją nustatančiuose įstatymuose bei pareigybių aprašuose, ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

28.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

28.10. užtikrinti konfidencialumą nagrinėjant mokinių, tėvų ir kolegų pasiūlymus, pareiškimus, skundus.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS

29. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

29.1. kelti kvalifikaciją mokyklos biudžeto lėšomis pagal jų pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir gauti per tą laiką ne mažesnę kaip vidutinį darbo užmokestį;

29.2. norminių aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose, taip pat užsienyje;

29.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį ir priedus, priemokas, vienkartinę išmoką ar materialines pašalpas;

29.4. gauti Darbo kodekso nustatytas atostogas;

29.5. įstatymų nustatyta tvarka gauti visas nustatytas socialines ir kitas garantijas;

30. Atsisakyti vykdyti paskirtą užduotį, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja teisės aktams arba gali sukelti interesų konfliktą. Tokiu atveju:

30.1. darbuotojas informuoja mokyklos direktorių ir vykdo paskirtą užduotį tik direktoriui to reikalaujant raštu, išskyrus atvejus, kai tokios užduoties vykdymas reikštų baudžiamąją veiklą ar administracinį teisės pažeidimą;

30.2. ne vėliau kaip per dvi darbo dienas darbuotojas privalo pateikti aukštesniam vadovui motyvuotą pranešimą, kad nesutinka su paskirta užduotimi. Už neteisėtos užduoties paskyrimą atsako tą užduotį skyręs vadovas.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

31. Mokyklos administracijos darbuotojams (ne pedagogams) nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė:

31.1. pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį dirbama nuo 8 iki 17 val.;

31.2. penktadienį dirbama nuo 8 iki 15.45 val.;

31.3. pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12.45 val.;

31.4. poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis;

31.5. švenčių dienų, patvirtintų darbo kodekse, išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;

31.6. pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais. Darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus įsakymu. Pamokos pradedamos 8.30 val. baigiamos kaip nurodyta tvarkaraštyje;

31.7. mokinių atostogų metu mokytojai dirba vidutiniškai tiek, kiek turi pamokų pagal patvirtintą darbo grafiką;

31.8. darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingi direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, ikimokyklinio skyriaus saugos specialistas. Jie privalo užtikrinti, kad darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir darbo grafikai būtų laiku pristatyti buhalteriu. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami mėnesio paskutinę darbo dieną.

32. Kasmetinės atostogos suteikiamos laikantis Darbo kodekso ir kitų norminių aktų, reglamentuojančių atostogų tvarką, reikalavimų.

33. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojams pagal nustatytą eilę. Atostogų eilė sudaroma iki kalendorinių metų kovo 1 d. Joje nurodoma, kuriam darbuotojui, kokios trukmės atostogos suteikiamos, už kuriuos darbo metus, kas pavaduos atostogaujantį darbuotoją, jeigu pavaduoti reikia.

34. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma taip, kad būtų užtikrinta normali mokyklos darbo eiga. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu. Šis įsakymas yra pagrindas išeiti darbuotojui atostogų, sumokėti vidutinį darbo užmokestį, pavaduojančiam darbuotojui pradėti atlikti pavaduojančio darbuotojo darbą.

35. Kai keičiasi atostogų eilė (reikia atšaukti iš atostogų, darbuotojas pageidauja atostogas perkelti, pratęsti ir panašiai), prašymus dėl atostogų eilės pakeitimo darbuotojai privalo pateikti raštinės vedėjui ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas, išskyrus nenumatytus atvejus, bet ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios.

36. Prašymai turi būti vizuoti mokyklos direktoriaus. Pateikęs prašymą, darbuotojas privalo pasiteirauti, ar prašymas patenkinamas.

37. Šalių susitarimu gali būti numatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas. Už budėjimą renginiuose (ne pamokų metu) ir kitus papildomai atliekamus darbus (ne pamokų metu) darbuotojams kompensuojama savišvietos laiku mokinių atostogų metu, pagal individualų susitarimą.

VI. DARBO UŽMOKESTIS

38. Darbo užmokestis – tai piniginis atlygis už darbą. Darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga, priedai, priemokos.

39. Darbo užmokestis skaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų tvarka.

40. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

41. Konkretūs mokėjimo terminai ir kitos mokėjimo sąlygos aptartos darbo sutartyje.

VII. DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

42. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

43. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

43.1. pastaba;

43.2. papeikimas;

43.3. atleidimas iš darbo.

44. Drausminę nuobaudą darbuotojui skiria mokyklos vadovas ir darbuotojas apie tai informuojamas pasirašytinai.

45. Darbuotojas drausminę nuobaudą gali apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

46. Darbuotojas laikomas nebaustu, jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo paskirta drausminė nuobauda, negavo kitos nuobaudos.

47. Drausminė nuobauda gali būti panaikinta ir anksčiau.

VIII. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

48. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą tik esant darbo kodekso 246 straipsnyje nurodytoms sąlygoms.

49. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, privalo atlyginti visą padarytą žalą, tačiau atlygintinos žalos dydis negali viršyti jo trijų vidutinių mėnesio darbo užmokesčių dydžių, išskyrus atvejus, nustatytus darbo kodekso 255 straipsnyje.

50. Įstaigai padarytą žalą darbuotojas gali atlyginti savo noru.

51. Neatlygintina žala įstaigos vadovo įsakymu gali būti išskaičiuota iš darbuotojo darbo užmokesčio, jei išskaita neviršija vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio. Su tokiu įsakymu darbuotojas turi susipažinti pasirašytinai.

52. Įsakymas dėl žalos atlyginimo privalo būti priimtas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos išaiškinimo dienos.

53. Neatlygintina žalos dalis išieškoma teismo tvarka.

54. Atliekant išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio, privalu laikytis darbo kodekso 225 straipsnio nuostatų.

55. Darbuotojas, nesutinkantis su įstaigos vadovo įsakymu dėl įstaigai padarytos žalos atlyginimo, turi teisę kreiptis į teismą. Kreipimasis į teismą sustabdo žalos atlyginimo išieškojimą.

IX. PASKATINIMAI IR APDOVANOJIMAI

56. Už nepriekaištingą ir gerą pareigų vykdymą darbuotojus mokyklos vadovas gali skatinti Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS

57. Darbdavys privalo:

57.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų sveikatą ir saugą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

57.2. užtikrinti, kad kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka būtų saugi, patogi ir nekenksminga, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

57.3. teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti tinkamas sąlygas darbuotojams kelti profesinę kvalifikaciją ir tobulinti įgūdžius;

57.4. mokėti darbo užmokestį ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, tik darbuotojo raštišku prašymu – kartą per mėnesį;

57.5. kontroliuoti, kaip laikomasi darbo drausmės;

57.6. kontroliuoti, kaip darbuotojai supažindinti su darbų saugos instrukcijomis, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis, kaip jie jas išmano ir jų laikosi.

XI. PAGRINDINIAI PATALPŲ IR DARBO VIETOS REIKALAVIMAI

58. Visiems mokyklos darbuotojams taikomi šie reikalavimai:

58.1. patalpos turi būti švarios ir tvarkingos, jose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų;

58.2. nepalikti neužrakinto kabineto be priežiūros;

58.3. kiekvienas darbuotojas atsako:

58.3.1. už tai, kad dokumentai, mokinių ir darbuotojų asmens duomenys nepatektų pašaliniams asmenims;

58.3.2. už darbo vietoje esantį inventorių;

59. visiems mokyklos darbuotojams draudžiama:

59.1. perduoti kabineto raktus kitiems asmenims, išskyrus mokyklos darbuotojus;

59.2. palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus;

59.3. be vadovo leidimo leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos inventoriumi, patiems naudoti jį ne pagal paskirtį.

60. Jei išeinama iš darbo vietos daugiau kaip pusei valandos, darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą ar mokyklos direktorių. Išvykstantis darbuotojas ant savo darbo kabineto durų privalo pakabinti informaciją, kada jis bus darbo vietoje.

61. Mokyklos pastatas rakinamas darbo dieną 18 valandą, o poilsio ir švenčių dienomis – visą parą. Ne darbo laiku į pastatą gali būti įleidžiami tik darbuotojai.

62. Asmenys, kurie nedirba mokykloje, atėję į mokyklą, privalo registruotis pas budėtoją.

62.1. budėtojas suteikia reikalingą informaciją bei palydi svečią pas direktorių ar kitą įgaliotą asmenį.

62.2. neužsiregistravusiems asmenims po mokyklą vaikščioti draudžiama;

62.3. mokyklos bendruomenės narių saugumui, turtui bei viešai tvarkai palaikyti mokyklos patalpos stebimos vaizdo kameromis.

XII. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

63. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą. Todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.

64. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
65. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
67. Taisyklės keičiamos ar papildomos pasikeitus teisės aktams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.
68. Šios Taisyklės yra vietinio pobūdžio dokumentas ir taikomas visiems nepriklausomai nuo jų darbo santykių pagrindo ar terminų.
69. Su šiomis Taisyklėmis ir kitais direktoriaus priimtais dokumentais darbuotojus vadovai supažindina pasirašytinai ir visi privalo vykdyti jų reikalavimus.
70. Šių Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Už taisyklių pažeidimus gali būti taikomos nuobaudos Lietuvos respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-