

PATVIRTINTA

Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-104

SALOČIŲ ANTANO POŠKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos (toliau - Mokykla) darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Mokykloje.

2. Taisyklės tvirtina Mokyklos direktorius.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai. Mokyklos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

II. SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PABAIGA

5. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

6. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

7. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

8. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, nuotrauką dokumentams, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, (jei tokių yra - užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą), kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, pažymą apie privalomą sveikatos patikrinimą arba asmens medicininę knygėlę, pažymą apie pedagoginį darbo stažą.

9. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, gyvenamosios vietos deklaraciją, pažymą apie šeimos sudėtį, vaikų gimimo liudijimo kopijas.

10. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

11. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Mokyklos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

12. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą darbdaviui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Mokyklos veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

13. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

14. Iki darbo pradžios darbo sutartyje Mokykla pateikia darbuotojui šią informaciją:

14.1. visas Mokyklos pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

14.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

14.3. darbo sutarties rūšis;

14.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas;

14.5. darbo pradžia;

14.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

14.7. kasmetinių atostogų trukmė;

14.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

14.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

14.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

15. Mokyklos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareigybių aprašymų, Mokyklos nuostatų, Mokykloje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

16. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams esant darbuotojo prašymui raštu mokamas vieną kartą per mėnesį, pervedant į darbuotojo nurodytą banko atsiskaitomąją sąskaitą iki einamo mėnesio 10 d..

17. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

18. Nutraukdamas darbo santykius su Mokykla ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Mokykla, t. y. užpildyti pažymą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Mokyklos patalpas raktus.

19. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui, įforminant priėmimo-perdavimo aktą.

20. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Mokykloje pabaigoje, ją panaikina Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

21. Darbuotojai privalo laikytis Mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

22. Mokyklos etatiniams darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų, o pedagoginiams darbuotojams - 36 darbo valandos) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

23. Mokyklos administracijos, specialistų ir aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laikas ir pertraukos pailsėti ir pavalgyti reglamentuojamos direktoriaus patvirtintame darbo grafike. Darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje.

24. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

25. Mokyklos darbo laikas: Saločių – 7.15 val. - 17.30 val., Namišių skyriaus - 7.30 val. - 16.30 val.;

26. Mokytojų darbo laiko reglamentavimas:

26.1. mokytojų darbo laikas priklauso nuo Mokyklos ugdymo plano, pamokų bei neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, patvirtintų direktoriaus įsakymu; mokytojas gali pailsėti ir pavalgyti laisvos pamokos metu, ilgosios pertraukos metu, tačiau iš darbo vietos pasišalinti negali; išeiti iš Mokyklos pailsėti ar pavalgyti gali praėjus ne mažiau kaip 5 val. nuo jo darbo pradžios;

26.2. Mokykla, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinio interesų, gali nustatyti mokytojui mažesnę nei penkių darbo dienų savaitę, tačiau tomis dienomis mokytojas pagal galimybę turėtų būti pasirengęs Mokyklos vadovų nurodymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose, mokytojų posėdžiuose ar pasitarimuose, pasiekimų patikrinimo organizavime ir vykdyme, kituose renginiuose;

26.3. laisvą nuo pamokų dieną mokytojas gali naudoti savo nuožiūra, jei nėra būtinybės dalyvauti renginiuose. Nedalyvaujantys mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose nuo nutarimų vykdymo neatleidžiami;

26.4. mokytojai punktualiai pradeda ir baigia kiekvieną pamoką, laiku atvyksta į pasitarimus, posėdžius, paskirtus susitikimus, Mokyklos renginius;

26.5. per mokinių rudens, žiemos, pavasario, vasaros atostogas mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su Mokyklos administracija: mokytojai ruošiasi pamokoms, renginiams, rengia ir tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo renginiuose, organizuoja ir vyksta į pažintines keliones bei ekskursijas, profilaktiškai tikrinasi sveikatą, atlieka kitus svarbius įpareigojimus.

27. Pamokų tvarkaraštis:

27.1. pamokų tvarkaraštį sudaro, esant reikalui koreguoja ir keičia direktoriaus įpareigotas asmuo;

27.2. pamokų laiką ir tvarkaraštį tvirtina Mokyklos direktorius;

27.3. draudžiama mokytojams keisti pamokų tvarkaraštį ar keistis pamokomis tarpusavyje nesuderinus su administracija;

27.4. siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langu“ tarp pamokų, kuriuos mokytojas naudoja savo nuožiūra nepalikdamas darbo vietos.

28. Mokytojo darbo organizavimas:

28.1. Mokytojas ruošdamasis mokslo metams:

28.1.1. sutvarko praėjusių mokslo metų dokumentaciją;

28.1.2. prieš mokslo metus mokytojų tarybos nustatyta tvarka mokytojas privalo parengti nustatytos formos dalyko ilgalaikį teminį planą iki Ugdymo plane nustatytos datos;

28.2. laisvai renkasi optimaliausius pedagoginės veiklos būdus bei formas;

28.3. gali ruošti pamokoms jam priimtinoje aplinkoje (kabinete, skaitykloje, bibliotekoje, muziejuje ir kt.);

28.4. instruktuoja mokinius dėl elgesio klasėse bei kabinetuose, o klasių auklėtojai - dėl elgesio Mokykloje, jos teritorijoje ir/ar už jos ribų, renginiuose; mokiniai privalo pasirašyti instruktažų lapuose, kurie atspausdinami iš elektroninio dienyno ir laikomi pas klasės auklėtoją/dalyko mokytoją/pavaduotoją ugdymui;

28.5. laiku pateikia prašomus duomenis, ataskaitas ir kitus dokumentus. Jei nustatytu laiku mokytojas jų pateikti negali, informuoja Mokyklos administraciją apie priežastis ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau;

28.6. elektroninį dienyną pildo pagal Mokyklos elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašą: elektroniniame dienyne mokinio nedalyvavimas pamokoje pažymimas pamokos metu arba iškart po pamokos, kita informacija apie pamoką – tą pačią dieną mokytojui patogiu laiku;

28.7. aktyviai dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose;

28.8. vykdo raštvedybos reikalavimus ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros;

28.9. savo darbe vadovaujasi Mokyklos nuostatais, šiomis Taisyklėmis, pareigine instrukcija, krikščioniškomis ir bendražmogiškomis vertybėmis.

29. Darbas pamokose:

29.1. į darbą mokytojas atvyksta taip, kad iki pamokos pradžios suspėtų pasiruošti pamokai;

29.2. pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis; mokytojui draudžiama be svarbios priežasties vėluoti į pamoką; pasitarimai pertraukų metu organizuojami tik dėl svarbių priežasčių;

29.3. mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas atsako už drausmę ir tvarką, mokinių saugumą pamokoje ar užsiėmime;

29.4. draudžiama mokytojui išleisti mokinius iš pamokos, nenuskambėjus skambučiui; mokytojas turi prižiūrėti, kad po skambučio mokiniai iš kabineto išeitų ramiai ir saugiai;

29.5. nesuderinęs su Mokyklos administracija mokytojas negali susikeisti su kolega ir/ar pavesti savo darbą atlikti kitam asmeniui;

29.6. iškviesti mokytoją iš pamokos gali tik Mokyklos administracija ir esant labai svarbiam reikalui; tuo metu su mokiniais klasėje lieka iškviėtės asmuo;

29.7. mokytojas/klasės auklėtojas neleidžia mokiniams Mokykloje vaikščioti ir į pamokas eiti su striukėmis bei kepurėmis (išskyrus ypatingus atvejus, kai tam yra gautas administracijos leidimas), stebi, kad mokiniai neitų su kuprinėmis į valgyklą, perspėja dėl netinkamo elgesio mokinius, informuoja tėvus; jei mokinys reikalavimui nepaklūsta, mokytojas kreipiasi į socialinę pedagogę ar Mokyklos administraciją;

29.8. draudžiama mokinį išvartyti iš pamokų; jei pamokos metu mokinys elgiasi destruktiviai, t.y. trukdo dirbti mokytojui ar mokiniams, mokytojas gali iškviesti socialinę pedagogę, mokytojo padėjėją ar pavaduotoją ugdymui, kuris padėtų išspręsti konfliktinę situaciją;

29.9. savo pamokų, pertraukų metu ir po pamokų (jei mokinius palieka kabinete, sporto, aktų salėse, persirengimo patalpose) mokytojas prižiūri mokinius;

29.10. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas privalo elgtis pagal situaciją: suteikti pirmąją pagalbą, kvieisti slaugytoją ir (ar) greitąją pagalbą bei informuoti socialinę pedagogę administraciją (kuri per klasės auklėtoją ar tiesiogiai informuoja mokinio tėvus (globėjus));

29.11. dalyvauti pamokoje neturi teisės niekas iš mokytojo ar mokinių pažįstamų ar draugų, kitų pašalinių asmenų; kiti mokytojai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali dalyvauti pamokoje tik mokytojui sutikus ir administracijai leidus;

29.12. mokinių pasiekimai vertinami pagal Mokyklos ugdymo plano ir Mokyklos nustatytą tvarką; draudžiama dalyko vertinimus rašyti (padidinti ar sumažinti) už netinkamą mokinių elgesį;

29.13. apie iškilusius incidentus mokytojas informuoja klasės auklėtoją (išimtiniais atvejais-tiesiogiai administraciją), esant reikalui kreipiasi į socialinę pedagogę, Vaiko gerovės komisiją; mokytojai informuoja klasės auklėtoją apie klasės mokymąsi, drausmę, lankomumą;

29.14. mokinys, atvykęs į Mokyklą esant dideliems šalčiams (1-4 klasių - žemesnė nei -20 laipsnių temperatūra, o 5-12 klasių mokiniams - žemesnė nei -25 laipsniai temperatūra), namo išleidžiamas tik esant tėvų sutikimui. Kitu atveju veikla organizuojama grupėse;

29.15. mokinių ir mokytojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipusės pagarbos, bendravimo kultūros ir supratimo principais

30. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip 30 minučių iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Neinformavę, privalo kitą dieną atvykę į darbą parašyti dėl neatvykimo į darbą rašytinį paaiškinimą. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau kaip 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

31. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai Mokyklos direktorių ar vyr. buhalterį.

32. Mokyklos direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

Kasmetinės atostogos

33. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui atstatyti darbuotojui suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ypatumus ir darbo krūvius. Pagal tai sudaromi atostogų suteikimo grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė, nei 10 darbo dienų.

34. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

35. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

36. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

37. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

37.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

37.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

37.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

37.4. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, esant svarbiom priežastim darbuotojo prašymu gali būti perkeliamos ir suteikiamos ir kitu laiku –mokinių rudens, žiemos, pavasario atostogų metu; pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu pagal proporcingai dirbtą laiką, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje Mokykloje;

37.5. kitais darbo teisės numatytais atvejais.

38. Mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų grafiko sudarymo tvarka:

38.1. kiekvienas darbuotojas užsirašo į eilę dėl kasmetinių atostogų suteikimo iki einamųjų metų vasario 1 d.;

38.2. sudaryti sąrašai su darbuotojų parašais patvirtinami direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų vasario 10 d.;

38.3. atostogų grafikas tikslinimas ir tvirtinamas iki einamųjų metų birželio 15 d.;

38.4. kiekvienas darbuotojas 3 d. prieš numatytą savo atostogų pradžią rašo prašymą direktoriui dėl atostogų suteikimo pagal eilę ar jų perkėlimo.

39. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Mokykloje suteikiamos papildomos atostogos: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienių paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

40. Pedagogams suteikiamos pailgintos 40 darbo dienų kasmetinės atostogos.

IV. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

41. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

42. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

43. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

44. Mokykloje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

45. Darbuotojai pagal sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką privalo patikrinti sveikatą. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku patikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

46. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti direktorių..

47. Draudžiama Mokyklos darbo patalpose ir teritorijoje darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų, rūkyti. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

48. Mokyklos administracija sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų darbo sąlygų, darbo saugos ir sveikatos gerinimo.

V. SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ

49. Gavęs arba gražinęs Mokyklos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu perdavimo-priėmimo aktu.

50. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys.

51. Darbuotojai privalo tausoti Mokyklos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

52. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

53. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

53.1. žala padaryta tyčia;

53.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

53.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

53.4. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

54. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per 2 mėnesius kai paaiškėjo padaryta žala.

55. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, projektorius, fotoaparatas, garso aparatūra, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

56. Draudžiama:

56.1. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

56.2. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

57. Darbuotojas privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti, laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

58. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Mokyklos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Mokyklos resursų gali trukdyti kitiems Mokyklos darbuotojams vykdant jų darbinės pareigas, daryti žalą mokyklai ar kitaip pakenkti teisėtiems Mokyklos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

59. Vadovėlių išdavimas:

59.1. visi vadovėliai įtraukiami į vadovėlių fondus; naujus vadovėlius išduoda bibliotekininkė dalyko mokytojui;

59.2. pasibaigus mokslo metams dalyko mokytojai surenka vadovėlius iš mokinių ir pateikia žinias bibliotekininkei. Mokytojai atsako už vadovėlius, esančius kabinete.

60. Materialiai atsakingi darbuotojai kasmet atlieka turimo naudojimui turto inventorizaciją.

VI. SKYRIUS DARBO ETIKA

61. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

62. Mokyklos patikimumas ir reputacija remiasi Mokyklos darbuotojų etikos principų laikymusi:

62.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Mokykla palaiko veiklos santykius, garbingas atstovavimas Mokyklai vidaus ir išorės gyvenime, tinkamai reprezentuojant jos vardą šalyje bei užsienyje;

62.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Mokykloje;

62.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms;

62.4. pagarba Mokyklos tradicijoms, jos kultūros kūrimas ir puoselėjimas.

63. Mokyklos darbuotojai :

63.1. principingi ir reiklūs sau ir kitiems, netoleruoja nesąžiningumo, šių Taisyklių bei elgesio normų pažeidimo atvejų;

63.2. neteikia privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, bendradarbį ar kitą Mokyklos darbuotoją tretiesiems asmenims, neturėdamas specialaus (teisinio) pagrindo arba naudosis mokiniui paskatos;

63.3. nekritikuoja ir sąmoningai nemenkina kolegų bei jų veiklos dėl asmeninių ar kitokių su darbu nesusijusių motyvų;

63.4. puoselėja pagarbius tarpusavio santykius;

63.5. vadovaujasi skirtingų lyčių lygybės principu, yra pakantūs ir tolerantiški kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams;

63.6. vadovaujasi bendražmogiškosiomis vertybėmis, elgiasi garbingai ir dorai, santūriai, taktiškai ir savikritiškai, sprendimo ieško geranoriškai, kompromisiniu būdu;

63.7. nepakantūs korupcijos, apgaulės, interesų konfliktų apraiškoms, apie jas nedelsiant informuoja direktorių.

64. Mokytojas pamokoje nevykdo su ugdymo procesu nesusijusios veiklos: nesinaudoja mobiliuoju telefonu (išskyrus tik ypatingus atvejus), neužkandžiauja, negeria kavos ar kitų gėrimų, neišeina iš kabineto/klasės nesant būtinybei ir kt.

65. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai dėvi neiššaukiančius, švarius ir tvarkingus laisvojo dalykinio stiliaus drabužius, aptarnaujantis personalas - tvarkingus ir švarius darbo drabužius.

67. Mokytojams ir kitiems darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, Mokyklos patalpose ir teritorijoje turėti ir gerti alkoholinius gėrimus, turėti ir svaigintis narkotikais, turėti cigarečių ir rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi kiti.

68. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Mokyklos veiklą teikia tik Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos direktorius arba Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti Mokyklai viešoje erdvėje.

VIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

69. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Mokyklos direktorius gali skatinti darbuotojus:

69.1. mokytojai, klasės auklėtojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai už gerą darbą bei pasiekimus gali būti skatinami: padėka žodžiu, raštu, suteikta pirmumo teisė vykti tobulintis; teikimas švietimo ir sporto skyriaus vedėjo, Mero Garbės ar Padėkos raštui gauti, asmenine dovana, vienkartinė pinigine išmoka, galimybe praturtinti ugdomąją veiklą metodinėmis bei techninėmis priemonėmis, inventoriumi, suteikta pirmumo teisė vykti tobulintis, suteikiama papildoma atostogų diena;

69.2. padėka žodžiu gali būti pareikšta: už kokybiškai organizuota renginį, aktyvų dalyvavimą Mokyklos veikloje (metodikos, darbo grupėje ir pan.), už atsakingą savo funkcijų vykdymą, už gerą vadovėlių bei mokymo priemonių priežiūrą, kabineto/klasės funkcionalų naudojimą ir tinkamos ugdymo aplinkos kūrimą, už kokybišką vadovavimą klasei;

69.3. padėka raštu, asmeninė dovana gali būti skiriama: už kūrybiškumą ir inovacijas Mokyklos veikloje, už kokybiškai parengtą metodinę vaizdinę priemonę, už gerą ugdytinių parengimą bei sėkmingą dalyvavimą rajono (šalies) renginiuose, už renginio, reikšmingo Mokyklos bendruomenei organizavimą, už rezultatyvią projektinę veiklą, už Mokyklos bei savo ir/ar bendradarbių veiklos sistemingą pristatymą žiniasklaidoje, už Mokyklos aplinkos kūrimą bei puoselėjimą;

69.4. padėka ir asmeninė dovana gali būti skiriama administracijos ir metodikos tarybos bendru susitarimu, atsižvelgiant į įdėtas pastangas ir gautą rezultatą;

69.5. vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama: už konferencijų, seminarų organizavimą Mokykloje, už tarptautinių, respublikinių, rajoninių projektų parengimą ir realizavimą, ugdytiniams tapus laureatais ar užėmusiems prizines vietas olimpiadose, konkursuose, varžybose, už rezultatyvų vadovavimą metodinei veiklai, už kitus svarius ir reikšmingus Mokyklai darbus;

69.6. vienkartinės piniginės išmokos dydis nustatomas įvertinus metodikos tarybos ir/ar darbo tarybos siūlymus;

69.7. vienkartinės piniginės išmokos gali būti išmokomos kalendorinių metų gale, esant finansinėms galimybėms.

VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Šių Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas; Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

71. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

72. Visų darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos direktoriaus patvirtinti pareigybės aprašymai, mokytojų - ir mokomųjų dalykų teminiai planai, veiklos programos, ugdymo planas ir kiti vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.

73. Mokyklos darbuotojai atsako už savo pareigybės aprašymų reikalavimų tinkamą vykdymą.

74. Mokinių teises ir pareigas, skatinimo bei nuobaudų taikymą reglamentuoja Mokinių elgesio taisyklės.

75. Darbuotojas turi teisę dėl Mokyklos veiklos ir/ar darbo sąlygų gerinimo teikti pasiūlymus (žodžiu ir raštu) direktoriaus pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui.