

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau – VSMC) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja VSMC darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos nuostatais, pareigybių aprašymai ir įsakymai.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems VSMC darbuotojams.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

1. VSMC ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: pareigų, funkcijų ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojui pradėdant dirbti ir įsigalioja tą dieną, kai darbuotojas pradeda dirbti.

2. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį.

3. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).

4. Sudarydamas darbo sutartį, VSMC pasirašytinai supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi, darbo sutartimi, kitomis VSMC galiojančiomis taisyklėmis lokaliniais aktais ir aprašais.

5. Kai asmuo priimamas į pareigas, siejamas su tam tikru išsilavinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz., auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokesťines nuolaidas (pvz., papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.) priimamasis pateikia išsilavinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus. VSMC direktorius gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

6. Darbuotojas neturi teisės be VSMC direktoriaus sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

7. Perkelti darbuotoją į kitą darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

8. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais darbo ir ugdymo proceso būtinumo atvejais VSMC direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

9. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

III SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

1. Darbuotojai privalo:

- 1.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);
 - 1.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikytis drausmės;
 - 1.3. vykdyti VSMC direktoriaus ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus;
 - 1.4. operatyviai ir kompetentingai spręsti besikreipiančiųjų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;
 - 1.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatų bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;
 - 1.6. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
 - 1.7. efektyviai naudoti darbo priemones, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato VSMC įsakymai;
 - 1.8. laikytis VSMC etikos kodekso nuostatų;
 - 1.9. atlyginti dėl darbuotojo kaltės VSMC padarytus nuostolius ir žalą;
 - 1.10. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
 - 1.11. vykdyti pareigybių aprašymų reikalavimus;
 - 1.12. kvalifikacijos tobulinimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų.
2. Darbuotojai turi teisę:
- 2.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 2.2. tobulinti kvalifikaciją už VSMC lėšas skirtas kvalifikacijos tobulinimui;
 - 2.3. naudotis Darbo kodekso nustatytais atostogomis;
 - 2.4. gauti paskatinimus;
 - 2.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
 - 2.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
 - 2.7. gauti iš VSMC informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
 - 2.8. kreiptis žodžiu ir raštu į VSMC direktorių darbo sutarties klausimais.
3. Kitos mokytojų teisės:
- 3.1. pasirinkti pedagoginės (andragoginės) veiklos būdus ir formas;
 - 3.2. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei gimnazijos aplinkai;
 - 3.3. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, saugaus eismo, civilinės ir gaisrinės saugos įgūdžius;
 - 3.4. mokyti mokinius darbų saugos fizikos ir chemijos, informacinių technologijų kabinetuose;
 - 3.5. analizuoti savo pedagoginę veiklą, ugdymo rezultatus, su ugdymo rezultatais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir gimnazijos bendruomenę;
 - 3.6. dalyvauti gimnazijos renginiuose;
4. Kitos mokytojų pareigos:
- 4.1. laikytis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų;
 - 4.2. iš anksto derinti su direktoriumi numatytų renginių pobūdį, laiką ir vietą, pateikiant detalų renginio scenarijų ar planą;
 - 4.3. organizuoti renginius, vykstančius ne gimnazijos teritorijoje, remiantis „Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro mokinių ekskursijų organizavimo tvarka“.
5. Mokytojams draudžiama:
- 5.1. vėluoti į pamokas, pratęsti pamokos laiką pertraukos sąskaita;
 - 5.2. neleisti dalyvauti pažeidusiam drausmę mokiniui pamokoje.
6. Kitos klasių auklėtojų pareigos:
- 6.1. per tris dienas raštu informuoti mokinį ir/ar jo tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokinys buvo išbrauktas iš mokinių sąrašų ar buvo skirti papildomi darbai;
 - 6.2. pasibaigus mokslo metams sutvarkyti klasės bylą.

IV SKYRIUS

VSMC DIREKTORIAUS IR/AR ĮGALIOTŲ ASMENŲ PAREIGOS IR TEISĖS

1. VSMC direktorius ir/ar jo įgalioti asmenys privalo:
 - 1.1. tinkamai ir laikydamasis minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
 - 1.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 1.3. rūpintis darbuotojų darbo poreikiais;
 - 1.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
 - 1.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
 - 1.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 1.7. užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatų laikymąsi;
 - 1.8. užtikrinti mokiniams tinkamas mokymo sąlygas ir saugumą ugdymosi procese;
 - 1.9. užtikrinti kokybišką ugdymo programos vykdymą.
2. VSMC direktorius turi teisę:
 - 2.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių;
 - 2.2. darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, atleisti DK nustatyta tvarka;
 - 2.3. reikalauti iš darbuotojų atlyginti gimnazijai padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka;
 - 2.4. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei VSMC įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimo, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;
 - 2.5. leisti įsakymus dėl darbo organizavimo;
 - 2.6. vertinti darbuotojus.

V SKYRIUS DARBO LAIKAS

1. VMC nustatoma 5 darbo dienų savaitė, pirmos pamainos pamokų pradžia – 9.00 val., antros – 15.55 val., pabaiga – 20.50 val., pamokos trukmė – 45 min., pertraukos (suderintos su Centro taryba) – 5 min., pietų pertrauka penktadieniais – 20 min. Mokslo metai skirstomi pusmečiais.
2. Patalpos atrakinamos 8.00 val., užrakinamos 21.15 val.
3. Brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo metu patalpos atrakinamos 7.00 val.
4. Neformaliojo švietimo užsiėmimai vyksta savaitės darbo dienomis pagal patvirtintą tvarkaraštį.
5. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.
6. Pedagoginiai darbuotojai dirba penkias dienas per savaitę, turi dvi poilsio dienas.
7. Techninio personalo darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką, sargams taikoma suminė darbo laiko apskaita.
8. Darbuotojų darbo laiką reglamentuoja direktoriaus įsakymai.
9. Švenčių dienų išvakarėse etatiniams darbuotojams, dirbantiems pilnu etatu, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda.
10. Mokytojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintas tarifikuotas valandas, veda pamokas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį.
11. Darbuotojai išvykdami iš gimnazijos darbo reikalais darbo metu apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę ir gauti direktoriaus sutikimą.
12. Mokytojams, dalyvaujantiems veiklose ir/ar renginiuose, susijusiuose su ugdymo procesu šeštadieniais, už sugaištą laiką direktoriaus įsakymu proporcingai kompensuojama mokinių atostogų metu pridėdant laisvą dieną/laisvas dienas.
13. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą.
14. Posėdžiai ir pasitarimai organizuojami ne pamokų metu.
15. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsdamas įspėti administraciją.

16. Mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas.

17. Budėtojas - sargas privalo būti savo darbo vietoje iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas privalo imtis priemonių ir užtikrinti nepertraukiamą darbo eigą.

18. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip nustatyta teisės aktuose.

19. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.

20. Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas LR Vyriausybės nustatytais atvejais.

21. Ne visas darbo laikas nustatomas vadovaujantis teisės aktais.

22. Darbuotojas, sulygęs dirbti ne visą darbo laiką, jeigu nesusitarta kitaip, ne dažniau kaip kartą per šešis mėnesius turi teisę prašyti pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą. Išimtis - darbuotojai, kuriems ne visas darbo laikas nustatytas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį, pareikalavus nėsčiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, ar darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų prašymą, kurie pakeisti ne visą darbo laiką gali pateikę prašymą prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka nesilaikyti šio termino.

23. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesukelia jokių apribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, keliant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių.

24. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomi VSMC direktoriaus ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštarauja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.

25. Suminė darbo laiko apskaita:

25.1. nustatoma visiems darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba;

25.2. suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis VSMC yra 3 mėnesiai, jei teisės aktais nenumatyta kitokia apskaita.

26. Pamainų grafikai, jei dirbama pagal pamainas, darbuotojams pranešami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo VSMC direktoriaus nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Sudarant pamainų grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.

VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS

1. Poilsio laiko rūšys:

1.1. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę. Pietų pertraukos trukmė – 0,5 val., jei ko kito nenumato darbo grafikas ar pamokų tvarkaraštis.

1.2. Fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

1.3. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų):

1.3.1. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė netrumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės;

1.3.2. per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė sudaro bent trisdešimt penkias valandas;

1.3.3. jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos;

1.3.4. jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas.

1.4. Kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos).

1.5. Tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

2. VSMC nedirbama švenčių ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą, kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ar esant darbuotojo sutikimui.

3. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos.

4. Kasmetinių pailgintų atostogų trukmė pedagoginiams darbuotojams - 40 darbo dienų.

5. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

6. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

7. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos:

7.1. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

8. Papildomos atostogos suteikiamos:

8.1. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

9. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

10. VSMC direktoriaus įsakymu, suderinus su darbo taryba, patvirtinamas kasmetinių atostogų įsakymas, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

1) nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

2) darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

3) darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

4) darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

11. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

12. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su VSMC direktoriumi, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

13. VSMC gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

14. Esant būtinybei darbuotojai gali būti atšaukti iš kasmetinių atostogų.

15. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir VSMC direktoriaus sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

16. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“) (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu

aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

17. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“/ „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

18. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

1. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Darbo užmokestis mokamas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

3. Darbo krūvio nustatymas:

3.1. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d.

3.2. Naujos klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvių direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.

3.3. Mokytojų darbo krūvis skirstomas vadovaujantis šiais kriterijais:

- 1) klasių perimamumas;
- 2) sukomplektuotų klasių, mobilių grupių skaičius rugsėjo 1 d.;
- 3) ugdymo plane nurodytas dalyko valandų skaičius;
- 4) nusiskundimai iš mokinių ir/ar tėvų (globėjų, rūpintojų);
- 5) metodinės tarybos siūlymai.

4. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos direktoriaus susitarimu, atitinkamai informinus šį pasikeitimą.

5. Mokslo metų pradžioje, esant reikalui, tvirtinamas kabinetų vedėjų sąrašas.

6. Klasių vadovų sąrašas tvirtinamas direktorius įsakymu rugsėjo 1 d.

7. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, iki 8 ir iki 23 einamojo mėnesio dienos. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą – vieną kartą per mėnesį, 8 einamąją mėnesio dieną.

8. Darbuotojui išvykus į komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo renginį, mokymosi atostogų paliekamas vidutinis darbo užmokestis.

9. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos, premijos ir materialinės pašalpos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Direktorius gali pakeisti darbuotojų darbo sąlygas, taip pat pakeisti kitas sąlygas tik tada, kai keičiamas arba pertvarkomas darbo organizavimas.

11. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

12. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

1. Už atliktą vienkartinę ypač svarbią VSMC veiklą užduotį, labai gerą darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, direktorius, pasitaręs su darbo ir metodine taryba, gali skatinti darbuotojus:

- 1.1. pareikšti padėką;
- 1.2. apdovanoti dovana;
- 1.3. skirti premiją teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais;
- 1.4. pirmumo teise leisti tobulinti kvalifikaciją;
- 1.5. skirti kitą paskatinimą.

2. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

2.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

2.2. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

- 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,
- 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.

3. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, VSMC direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, VSMC gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

4. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas VSMC direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

5. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

6. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

7. Už darbuotojo VSMC padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitokių dydžių:

7.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

7.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo.

7.3. Visą žalą be ribų, jei:

1) žala padaryta tyčia;

2) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

5) darbdaviui padaryta neturtinė žala.

IX SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

1. VSMC ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.

2. VSMC ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

3. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. VSMC darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

2. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant VSMC. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus ir pasikonsultavus su darbo tarybą.

3. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

4. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik VSMC dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.

Vykdydamas savo darbines funkcijas, įpareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:

Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė