

PATVIRTINTA

Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro
direktorius 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-226

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 nuostatai, pareigybių aprašymai, teisės aktai bei VSMC norminiai dokumentai.
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 pirmąją darbuotojo darbo dieną.
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.), mokestines 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, nustatyto darbo grafiko (darbo grafiko/nustatyto reglamento mokinių atostogų metu), patvirtinto direktoriaus įsakymu, (darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemonės tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);
 - 1.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;
 - 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. atlyginti dėl darbuotojo kaltės VSMC padarytus nuostolius ir žalą;
 - 1.9. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
 - 1.10. vykdyti pareigybių aprašymų reikalavimus;
 - 1.11. atliekant pareigybėse numatytas funkcijas nuotoliniu būdu vadovautis VSMC laikinojo nuotolinio darbo tvarkos aprašu;
 - 1.12. kvalifikacijos tobulinimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų;
 - 1.13. susirgus ar atsitikus nenumatytiems atvejams, nedelsiant pranešti direktoriui, skyriaus vedėjui ar personalo ir dokumentų poskyrio vedėjui apie savo nedalyvavimą VSMC bendruomenės veiklose (pamokose, mokytojų tarybos posėdžiuose, įvairiuose renginiuose bei kitose veiklose, numatytose pagal direktoriaus įsakymus ir kt.).
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 ir/ar iš 2proc. GPM;
 - 2.3. naudotis Darbo kodekso nustatytais atostogomis;
 - 2.4. būti paskatintam;
 - 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 darbu priemonės;
 - 2.7. gauti iš VSMC informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
 - 2.8. dalį darbo atlikti nuotoliniu būdu, jeigu tokį darbą leidžia atlikti pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų pobūdis;
 - 2.9. esant būtinybei, dirbti laikinuoju nuotoliniu būdu, būti aprūpintam IKT ir kitomis būtinosiomis priemonėmis;
 - 2.10. dalyvauti VSMC savivaldoje;
 - 2.11. gauti psichologinę, emocinę ir socialinę pagalbą;
 - 2.12. kreiptis žodžiu ir raštu į VSMC direktorių darbo sutarties klausimais.
3. Kitos mokytojų teisės:
 - 3.1. pasirinkti pedagoginės (andragoginės) veiklos, metodus, būdus ir formas;
 - 3.2. būti atestuotiesiems ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 3.3. vertinti VSMC direktoriaus veiklą;

4. Kitos mokytojų pareigos:
 - 4.1. laikytis andragogo etikos kodekso;
 - 4.2. laikytis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų;
 - 4.3. iš anksto derinti su direktoriumi numatytų renginių pobūdį, laiką ir vietą, pateikiant detalų renginio scenarijų ar planą;
 - 4.4. dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.
 - 4.5. organizuoti renginius, vykstančius ne gimnazijos teritorijoje, remiantis „Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro mokinių ekskursijų organizavimo tvarka“;
 - 4.6. užtikrinti mokinių saugumą ir ugdymo kokybę;
 - 4.7. ne mažiau kaip 5 dienas per metus skirti profesinės kvalifikacijos tobulinimui;
 - 4.8. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei gimnazijos aplinkai;
 - 4.9. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, saugaus eismo, civilinės ir gaisrinės saugos įgūdžius;
 - 4.10. mokyti mokinius darbų saugos fizikos, chemijos, informacinių technologijų kabinetuose;
 - 4.11. teikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi sunkumų ir specialiųjų poreikių;
 - 4.12. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
 - 4.13. analizuoti savo pedagoginę veiklą, ugdymo rezultatus, su ugdymo rezultatais supažindinti mokinius, nepilnamečių mokinių tėvus (kitus įstatyminius atstovus) ir gimnazijos bendruomenę;
 - 4.14. dalyvauti gimnazijos renginiuose.
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 nepilnamečio mokinio tėvus (kitus įstatyminius atstovus), jei mokinys buvo įspėtas, buvo skirti papildomi darbai ar išbrauktas iš mokinių sąrašų;
 - 6.2. stengtis pažinti mokinių polinkius, poreikius ir interesus, siekti, kad mokiniai dalyvautų VSMC savivaldoje;
 - 6.3. padėti mokiniams spręsti iškylančias psichologines, mokymosi ir kitas problemas;
 - 6.4. laiku teikti kuruojančiam skyriaus vedėjui informaciją, einamąsias ataskaitas ir kitus dokumentus, susijusius su auklėjamąja klase;
 - 6.5. pasibaigus mokslo metams sutvarkyti klasės bylą ir mokinių asmens bylas.

IV SKYRIUS

VSMC DIREKTORIAUS IR/AR ĮGALIOTŲ ASMENŲ PAREIGOS IR TEISĖS

1. VSMC direktorius ir/ar jo įgaliotas asmuo 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 darbuotojams darbo sutartyje nustatytą darbą;
 - 1.5. instrukuoti darbuotojus 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 pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų vykdymą.

2. VSMC direktorius turi teisę:
 - 2.1. leisti įsakymus dėl darbo organizavimo;
 - 2.2. vertinti darbuotojų darbą;
 - 2.3. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių;
 - 2.4. reikalauti iš darbuotojų atlyginti gimnazijai padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka;
 - 2.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimo, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;
 - 2.6. darbuotojo neblaivumui nustatyti naudojama techninė priemonė – alkotesteris;
 - 2.7. skirti atitinkamas drausmines nuobaudas už darbuotojų padarytus pažeidimus;
 - 2.8. darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, įspėti žodžiu;
 - 2.9. darbuotojui pakartotinai padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, įspėti raštu, skiriant drausminę nuobaudą (įspėjimą, papeikimą);
 - 2.10. darbuotojui, kuriam buvo skirta drausminė nuobauda (įspėjimas, papeikimas) tais kalendoriniais metais neskirti premijos;
 - 2.11. DK nustatyta tvarka atleisti ir nutraukti darbo sutartį be įspėjimo su darbuotoju, šiurkščiai pažeidusiu darbo drausmę ar dėl savo kalto veikimo/neveikimo padariusiu pareigų, kurias nustato darbo sutartis, pažeidimą;
3. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
 - 3.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
 - 3.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
4. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
 - 4.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 4.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu ar darbo vietoje;
 - 4.3. atsisakymas tikrintis sveikatą pagal teisės aktus;
 - 4.4. 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;
 - 4.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 4.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 4.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
5. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, direktorius pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą 3 darbo dienų laikotarpį tokį paaiškinimą pateikia. 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 direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
6. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius priima 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 yra proporcingas pažeidimui ar jų visumai priemonė.
7. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius priima 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.

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. Pamokų laikas gali būti trumpinamas metodinių renginių, netradicinio ugdymo dienomis bei neatitinkančių higienos reikalavimų normų dienomis (esant šaltoms, karštomis patalpoms, dėl techninių kliūčių ir pan.). Pamokos laikas gali būti sutrumpinamas iki 30 minučių.
3. Patalpos atrakinamos 8.00 val., užrakinamos 21.15 val.
4. Brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo metu patalpos atrakinamos 7.00 val.
5. Neformaliojo švietimo užsiėmimai vyksta savaitės darbo dienomis pagal patvirtintą tvarkaraštį.
6. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.
7. Struktūrinių padalinių vadovai, specialistai, kvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai dirba pagal VSMC direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką. Mokytojai dirba pagal darbo grafiką, sudarytą remiantis darbo krūvio sandara, kuriame atsispindi kontaktinės ir nekontaktinės darbo dienos valandos; pamokas veda pagal VSMC direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį.
8. Švenčių dienų išvakarėse struktūrinių padalinių vadovai, specialistai, kvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, dirbantiems pagal pareigybes visa apimtimi, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus (mokytojus).
9. Budėtojams-sargams taikoma suminė darbo laiko apskaita.
10. Darbuotojai laikinuoją nuotoliniu būdu dirba pasirinktomis darbo dienomis ir pasirinktu darbo laiku nuo 7.00 iki 22.00 val.
11. Darbuotojai išvykdami iš VSMC darbo reikalais darbo metu turi gauti direktoriaus sutikimą, informuoti jo veiklą kuruojantį skyriaus vedėją, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, užsiregistruoti darbuotojų išvykimo žurnale.
12. Mokytojams, dalyvaujantiems veiklose, susijusiose su ugdymo procesu šeštadieniais ir/ar sekmadieniais, už sugaištą laiką direktoriaus įsakymu kompensuojama teisės aktų nustatyta tvarka ir/ar mokinių atostogų metu pridodant laisvą dieną/laisvas dienas.
13. Mokinių atostogų metu struktūrinių padalinių vadovai, mokytojai ir specialistai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą.
14. Posėdžiai ir pasitarimai organizuojami ne pamokų metu.
15. Mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas.
16. 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.
17. 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.
18. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.
19. Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas LR Vyriausybės nustatytais atvejais.
20. Ne visas darbo laikas nustatomas vadovaujantis teisės aktais.
21. 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 nėščiai, 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 direktorius sutinka nesilaikyti šio termino.
22. 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.

23. Darbo grafikas nustatomas VSMC direktoriaus ir darbuotojo susitarimu pasirašytinai. Tokiam darbui galioja Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštarauja Darbo kodeksui.

24. Mokytojams, kuriems taikoma nekintanti darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius, darbo grafikas sudaromas taip, kad kiekvienos savaitės darbo dieną darbo valandų skaičius būtų toks pat, kaip ir kitos savaitės tą pačią darbo dieną. Kiekvieną savaitės dieną darbo valandų skaičius gali būti skirtingas.

25. Dalis nekontaktinių darbo dienos valandų (iki 70% valandų, skirtų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (ekstremalios situacijos šalyje metu – iki 100%) ir iki 30% valandų, skirtų vadovauti klasei/grupei (ekstremalios situacijos šalyje metu – iki 100%) dirbamos mokytojo pasirinkimu prieš, tarp ir/ar po kontaktinių ir kitos likusios dalies nekontaktinių darbo dienos valandų, jos nurodomos mokytojo darbo laiko grafike. Prašymas raštu derinamas su VSMC direktoriumi

26. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremalią situaciją šalyje iki jos atšaukimo mokytojai ir kontaktinėmis, ir nekontaktinėmis darbo dienos valandomis gali dirbti kitoje negu VSMC erdvėje laikinuoju nuotoliniu būdu.

27. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremalią situaciją šalyje iki jos atšaukimo, struktūrinių padalinių vadovai, specialistai, kvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai dirba pagal tam laikotarpiui direktoriaus sudarytą darbo grafiką.

28. Suminė darbo laiko apskaita:

28.1. nustatoma budėtojams-sargams ar daliai jų, esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba;

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

29. Pamainų grafikai, jei dirbama pagal pamainas, budėtojams-sargams 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 budėtojams-sargams negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.

VI SKYRIUS

POILSIO LAIKAS, KASMETINIŲ ATOSTOGŲ TRUKMĖ, SUTEIKIMO IR ĮFORMINIMO TVARKA

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 budėtojų-sargų 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. VSMC darbuotojams kasmetinės atostogos skiriamos pagal DK nustatytą tvarką.
4. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos.
5. Kasmetinių pailgintų atostogų trukmė mokytojams ir specialistams (išskyrus bibliotekininką) - 40 darbo dienų. Mokytojams ir specialistams einamųjų mokslo metų atostogos skiriamos mokinių vasaros atostogų metu. Kitiems 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 savaičių trukmės atostogos; jiems einamųjų metų atostogos pagal galimybę skiriamos mokinių vasaros atostogų metu.
6. Atostogos dalimis suteikiamos asmens prašymu suderinus su VSMC direktoriumi. 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 pailgintos 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 savaičių trukmės atostogos.
 - 7.2. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienas, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.
 - 7.3. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.
8. Atostogų grafiko projektas parengiamas ir viešai skelbiamas iki balandžio 1 d. Su projektu susipažinę darbuotojai prašymus dėl kasmetinių atostogų raštu teikia iki balandžio 10 d. VSMC direktoriaus įsakymu, suderinus su darbo taryba, iki balandžio 30 d. patvirtinamas kasmetinių atostogų grafikas.
9. Pirmenybė pasirinkti atostogų laiką suteikiama tokia eilės tvarka:
 - 10.1. nėščioms darbuotojomis ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;
 - 10.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
 - 10.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;
 - 10.4. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
10. Mokytojams ir specialistams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros atostogų ar mokinių atostogų metu nepaisant to, kada jie pradėjo dirbti toje mokykloje.
11. Darbuotojams, dirbantiems VSMC keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Nemokamos atostogos darbuotojui prašant ir šalims susitarus suteikiamos DK nustatytais atvejais.

16. Esant būtinybei darbuotojai gali būti atšaukti iš kasmetinių atostogų, turint jų raštišką sutikimą:

16.1. Atšaukus mokytoją ir/ar specialistą iš atostogų, kasmetinės nepanaudotos atostogos suteikiamos per mokinių rudens, Šv. Kalėdų, žiemos, Šv. Velykų atostogas. Atšaukus kitus darbuotojus – kasmetinės nepanaudotos atostogos suteikiamos kitu direktoriaus ir šio darbuotojo sutartu metu.

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

18. Darbuotojui, suderinus su VSMC direktoriumi, gali būti skiriamos papildomos poilsio dienos einamaisiais ar kitais metais, kaip kompensacija už padidėjusį darbuotojo darbo krūvį.

19. 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.

20. 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.

21. Darbuotojams, su kuriais VSMC direktorius sudarė sutartis, sėkmingai besimokantiems VSMC reikalingų specialybių (pateikusiems pažymą apie perkėlimą į kitą kursą), pagal mokslo įstaigos pažymą – išskvietimą suteikti atostogas pasirengti ir laikyti egzaminus, įskaitas, atlikti laboratorinius darbus, konsultacijoms, rengti diplominių darbų bei jį ginti tokios trukmės, kokią numato įstatymai, ir už suteikiamas atostogas mokėti teisės aktų nustatyta tvarka atostogų trukmę neįskaitomas laikas, praleistas kelionėje.

22. 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 ir pagal patvirtintą VSMC darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

3. Darbo krūvio nustatymas:

3.1. Ugdymo skyrių vedėjams, mokytojams ir specialistams 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 krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.

3.3. Mokytojų darbo krūvis skirstomas vadovaujantis šiais kriterijais:

3.3.1. klasių perimamumas;

3.3.2. sukomplektuotų klasių, mobilių grupių skaičius rugsėjo 1 d.;

3.3.3. ugdymo plane nurodytas dalyko valandų skaičius;

3.3.4. metodinės tarybos siūlymai.

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

5. Mokslo metų pradžioje VSMC direktoriaus įsakymu tvirtinamas kabinetų vedėjų sąrašas.

6. Klasių auklėtojų ir kuratorių sąrašas tvirtinamas VSMC 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 tobulinimo renginį, mokymosi atostogų laiku paliekamas darbo užmokestis.
9. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos, premijos ir materialinės pašalpos teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Direktorius gali pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.
11. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui.
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

KLASIŲ AUKLĖTOJŲ SKYRIMO TVARKA

1. Klasių auklėtojai direktoriaus įsakymu skiriami iki einamųjų metų rugsėjo 1 dienos.
2. Klasių auklėtojais gali būti visi mokytojai.
3. Mokytojas, siekiantis dirbti klasės auklėtoju, turi atitikti šiuos kriterijus:
 - 3.1. gebėti planuoti ir organizuoti klasės veiklą;
 - 3.2. laikytis pedagogo (andragogo) etikos normų;
 - 3.3. turėti skaitmeninio raštingumo, bendravimo-bendradarbiavimo, socialines, iniciatyvumo, kūrybingumo ir kitas būtinas bendrąsias kompetencijas.
 - 3.4. būti pasirengusiu psichologiškai;
 - 3.5. neturėti galiojančių drausminių nuobaudų.
4. Mokytojai pretenduojantys būti paskirtais formuojamų klasių auklėtojais turi pateikti prašymą raštu.
5. Klasės auklėtojas gali būti keičiamas:
 - 5.1. komplektuojant III klasės;
 - 5.2. klasės auklėtoju pateikus motyvuotą prašymą dėl klasės auklėtojo pareigų atsisakymo;
 - 5.3. jeigu direktoriaus sprendimu nepatenkinamai vertinamas jo vadovavimo klasei darbas.
6. Klasės auklėtoju išvykus, susirgus arba įvykus kitam nenumatytam atvejui, gali būti skiriamas naujas laikinas (arba nuolatinis) klasės auklėtojas, kuris atitinka 3 punkto kriterijus.
7. Klasių auklėtojų atrankai direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė, kurią sudaro:
 - 7.1. direktorius;
 - 7.2. ugdymo skyrių vedėjai;
 - 7.3. metodinės tarybos pirmininkas;
 - 7.4. darbo tarybos pirmininkas.

IX 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, VSMC direktorius 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, 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.
3. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.
4. Už darbuotojo VSMC padarytą žalą darbuotojas atlygina tokia tvarka, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitokių dydžių:
 - 4.1. už netyčia padarytą žalą, padarius darbo pareigų pažeidimą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
 - 4.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo.
 - 4.3. Visą žalą be ribų, jei:
 - 4.3.1. žala padaryta tyčia;
 - 4.3.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 4.3.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
 - 4.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - 4.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

X 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.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. VSMC darbo tvarkos taisyklės įsigalioja 2020 m. rugsėjo 1 dieną.
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.

