

VILNIAUS NAUJOSIOS VILNIOS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS NAMAI DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Naujosios Vilnios moksleivių kūrybos namai (toliau – VNVMKN) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja VNVMKN vidaus tvarką.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai. Jei iškilę ar atsiradę teisiniai santykiai šiose Taisyklėse nėra reglamentuoti, tai šių santykių reglamentavimą nustato ir apsprendžia Lietuvos Respublikos įstatymai, poįstatyminiai ir norminiai aktai, kontroliuojančių institucijų, Vilniaus miesto savivaldybės sprendimai.

3. VNVMKN savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių Konvencija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir kt. skyrių įsakymais, VNVMKN nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi VNVMKN darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami prieš pasirašant darbo sutartį ar pirmąją jų darbo dieną. Visus VNVMKN darbuotojus su Taisyklėmis supažindina direktoriaus pavaduotoja.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina VNVMKN direktorius suderinęs su Įstaigos Taryba ir darbuotojų patikėtiniu.

6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo VNVMKN direktorius ir jo įgalioti asmenys.

7. VNVMKN direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, nenustatydamas darbo drausmės pažeidimo fakto, turi teisę dar kartą informuoti darbuotojus apie šių Taisyklių reikalavimus, jeigu pastebi, kad jų laikomasi neatsakingai ar nepakankamai atidžiai.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. VNVMKN direktorių į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Steigėjas – Vilniaus miesto savivaldybė.

9. Darbo santykius su VNVMKN darbuotojais įstatymų nustatyta tvarka tvarko VNVMKN direktorius – priima į darbą, sudaro bei nutraukia darbo sutartis pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

10. VNVMKN direktoriaus pavaduotojai priimami į pareigas konkurso būdu, o mokytojai ir kiti darbuotojai – atrankos būdu, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

11. Darbuotojai privalo turėti pareigybei einančius kvalifikacinius reikalavimus atitinkantį išsilavinimą ar profesinę kvalifikaciją, kaip nustatyta pareigybės aprašyme arba konkursinių pareigų reikalavimuose.

12. Asmenys, priimami dirbti į VNVMKN, privalo pateikti šiuos dokumentus:

12.1. pasirašytą prašymą priimti į darbą;

12.2. galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (tik parodymui, be kopijavimo);

12.3. išsilavinimą ir (ar) kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei pareigybei keliami tokie reikalavimai;

12.4. pažymas ar kitus dokumentus, įrodančius darbo stažą – pagal pareigybės pobūdį (pvz., pedagoginį, vadovaujamą ar profesinį);

12.5. sveikatos patikrinimo knygelę arba medicininę pažymą su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

12.6. galiojantį QR kodą. (QR kodas - Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų pagrindu suformuotas unikalus ir nekintantis dviejų dimensijų optiškai nuskaitymas brūkšninis teisėto darbo su vaikais kodas);

12.7. prireikus – valstybinės kalbos mokėjimą patvirtinantį dokumentą;

12.8. teisės aktuose numatytais atvejais – informaciją apie darbuotojo sveikatos būklę ir (ar) turimus nepilnamečius vaikus, kai ši informacija reikalinga darbdaviui siekiant suteikti įstatymuose nustatytas garantijas (pvz., papildomas atostogas, lengvatas, darbo sąlygų pritaikymą ir pan.).

13. Pateikdamas tokius duomenis, darbuotojas patvirtina, kad supranta jų pateikimo tikslą ir sutinka, jog jie būtų naudojami tik teisės aktų numatytų garantijų taikymo ir įstaigos vidaus administravimo (apskaitos) tikslais. Nepateikus reikiamų dokumentų, laikoma, kad darbdavys neturi pagrindo taikyti atitinkamų garantijų.

14. VNVMKN ir darbuotojo (taip pat ir direktoriaus) susitarimas dėl darbo įforminamas rašytine darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl visų būtinųjų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. profesijos, specialybės, kvalifikacijos ar pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojo darbo pradžios. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais – po vieną darbuotojui ir VNVMKN.

15. Šalių susitarimu darbo sutartyje gali būti nustatomos ir papildomos sąlygos, jei jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos darbo kodeksui ar kitiems teisės aktams (pvz., išbandymo terminas, papildomas darbas, ne viso darbo laiko susitarimai ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nėra laikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

16. Ne vėliau kaip pirmąją darbo dieną darbuotojas privalo pasirašytinai susipažinti su šiomis

Taisyklėmis, savo pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbo apmokėjimo sistema, patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, asmens duomenų apsaugos nuostatais bei kitais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbo funkcijas ir pareigas VNVMKN.

17. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

18. Su darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų.

19. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje, pateikia šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

20. VNVMKN direktoriaus iniciatyva keisti darbo sutarties būtinas sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.) ar nustatytą darbo laiko režimo rūšį galima tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą.

21. Jei darbo sutarties sąlygų keitimo pasiūlymui pritariama, rengiamas darbo sutarties pakeitimas raštu.

22. Pedagoginio darbo organizavimo ypatumai lemia, kad tam tikros darbo sutarties sąlygos, ypač susijusios su darbo funkcijų apimtimi (kontaktinių valandų skaičiumi), gali būti keičiamos dėl objektyvių, nuo darbdavio valios nepriklausančių aplinkybių, tokių kaip ugdymo grupės nesusiformavimas, nepakankamas mokinių skaičius, ugdymo programos nutraukimas ar pertvarka. Tokiais atvejais darbdavys turi teisę siūlyti darbo sutarties pakeitimą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 45 straipsnio nuostatomis. Atsisakius darbuotojui sutikti su pasiūlytomis sąlygomis, darbo santykiai gali būti nutraukiami Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punkto pagrindu – kai darbuotojui negalima pasiūlyti kito tinkamo darbo.

23. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y., darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

24. Darbuotojas turi teisę nutraukti tiek neterminuotą, tiek terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, pateikdamas rašytinį prašymą VNVMKN direktoriui ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Esant svarbioms priežastims, darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo iniciatyva įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

25. Darbo santykių pasibaigimo diena laikoma paskutinė darbuotojo faktiškai dirbta diena₃

VNVMKN.

26. Darbuotojui pareiškus rašytinį prašymą, VNVMKN direktorius privalo išduoti pažymą apie darbą VNVMKN, kurioje nurodomos darbuotojo einamos pareigos (darbo funkcijos), darbo pradžios ir pabaigos datos. Pažyma turi būti išduota ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo.

27. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ar terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs VNVMKN direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

28. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas privalo ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną perduoti VNVMKN administracijai jam patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, inventorių, mokymo priemones. Turto perdavimas įforminamas atitinkamu aktu ar kitu dokumentu.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

29. VNVMKN darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“ bei kitais aktualiais teisės aktais.

30. Visiems darbuotojams, dirbantiems ne mažiau kaip 1 pareigybe nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais, išskyrus atvejus, kai konkretiems darbuotojams pagal darbo sutartį ar grafiką nustatytas kitas darbo laikas :

30.1. Administraciniam personalui nustatoma 40 valandų darbo savaitė. Jei pareigybė yra ne viso darbo laiko (dalinio etato), savaitės darbo laikas proporcingai mažinamas pagal nustatytą etato dalį bei nustatomas individualus darbo grafikas;

30.2. Pedagoginiams darbuotojams nustatoma 36 valandų darbo savaitė, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta darbo laiko struktūra. Jei pareigybė yra ne viso darbo laiko, savaitinis darbo laikas proporcingai mažinamas pagal nustatytą etato dalį;

30.3. Darbo dienos, esančios prieš valstybines šventes, trumpinamos viena valanda tik tiems darbuotojams, kuriems taikoma 40 valandų darbo savaitė;

30.4. VNVMKN dirbama nuo 9.00 val. iki 18.00 val., išskyrus atvejus, kai konkretiems darbuotojams pagal darbo sutartį ar grafiką nustatytas kitas darbo laikas.

31. Mokytojų darbo grafiko ypatumai:

31.1. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į būrelių užsiėmimų tvarkaraštį;

31.2. Nekontaktines valandas mokytojas gali dirbti nuotoliniu būdu, tai suderinęs su įstaigos administracija.

32. Darbo metu išvykstant iš VNVMKN patalpų darbo reikalais, darbuotojas privalo informuoti VNVMKN direktorių (arba jo įgaliotą asmenį), nurodydamas išvykimo tikslą ir numatomą trukmę. Jei darbuotojas pageidauja išeiti iš VNVMKN darbo metu ne su darbu susijusiais tikslais, jis privalo pateikti rašytinį prašymą ir gauti išankstinį VNVMKN direktoriaus sutikimą.

33. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų, o savaitės – 60 valandų.

34. VNVMKN darbuotojui draudžiama savavališkai keisti savo darbo grafiką arba pavesti jam paskirtas darbo funkcijas kitam darbuotojui ar asmeniui be išankstinio VNVMKN direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) žinios ir sutikimo.

35. Mokytojų pavadavimą organizuoja VNVMKN direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis ugdymo proceso užtikrinimo poreikiais.

36. Esant galimybei, mokytoją pavaduoja to paties dalyko specialistas, tuo metu turintis laisvą laiką nuo būrelių užsiėmimų. Taip pat leidžiama, kad mokytojas tuo pačiu metu dirbtų ne daugiau kaip su dviem grupėmis, jeigu tai nepažeidžia ugdymo kokybės ir saugumo/higienos reikalavimų.

37. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu mokytojams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas. Nepaisant to, darbuotojai privalo dalyvauti visose suplanuotose pagal jų pareigines funkcijas veiklose ir organizuoti savo darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas sklandus ir veiksmingas VNVMKN darbas.

38. Mokslo metų pradžia ir pabaiga nustatoma VNVMKN ugdymo ir veiklos planuose.

39. Būrelių užsiėmimų trukmė bei jų laikas (tvarkaraštis) kiekvienais mokslo metais, taip pat pasikeitus organizacinėms ar ugdymo sąlygoms, nustatomi VNVMKN direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

40. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagoginiams darbuotojams – 40 darbo dienų. Viena atostogų dalis per metus negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės.

41. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos per mokinių vasaros atostogas. Neišnaudota atostogų dalis gali būti suteikiama per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam darbuotojo prašymui ir VNVMKN direktoriaus sutikimui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgesniam kaip 5 darbo dienų laikotarpiui.

42. Atlygis už atostogas išmokamas Darbo kodekso nustatyta tvarka. Atlygis už atostogas gali būti išmokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka, jei darbuotojas to pageidauja.

43. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

44. Darbuotojams, dirbantiems VNVMKN pagal kelias darbo sutartis (keliose pareigose), kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos vienu metu, siekiant užtikrinti veiklos organizavimo nuoseklumą ir darbo laiko apskaitos vientisumą.

45. Darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų tik su jo raštišku sutikimu. Atšaukimo dokumente turi būti nurodyta data, kada darbuotojui bus suteikta galimybė pasinaudoti likusia nepanaudotų atostogų dalimi.

46. Kasmetinės atostogos gali būti perkeltos ar pratęstos tik darbuotojo prašymu arba su jo rašytiniu sutikimu. Perkeltos atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Šalims susitarus, atostogų suteikimas gali būti perkeltas ir į kitus darbo metus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

47. Vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis, VNVMKN darbuotojams gali būti suteikiamos tikslinės atostogos – nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvystės atostogos, vaiko priežiūros atostogos, taip pat atostogos mokymuisi ir nemokamos atostogos, jei yra teisės aktuose numatyti pagrindai.

48. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

49. Kitų rūšių papildomos poilsio dienos ir kitos lengvatos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

50. VNVMKN darbuotojai turi šias teises:

50.1. Teisė į darbo užmokestį, socialines garantijas ir paskatinimus. Darbuotojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį, naudotis socialinėmis ir kitomis garantijomis (įskaitant atostogas, ligos išmokas, papildomas poilsio dienas), taip pat gauti paskatinimus ar apdovanojimus už gerus darbo rezultatus;

50.2. Teisė į saugias, tinkamas darbo sąlygas ir reikalingas darbo priemones;

50.3. Teisė į informavimą, bendravimą su administracija ir nuomonės raišką. Darbuotojai

turi teisę gauti visą su jų darbo santykiais susijusią informaciją, kreiptis į administraciją žodžiu ar raštu darbo klausimais, turėti ir taktiškai reikšti savo nuomonę profesiniais klausimais;

50.4. Teisė į kvalifikacijos tobulinimą ir poilsį. Darbuotojams sudaromos sąlygos tobulinti kvalifikaciją, dalyvauti mokymuose, pasinaudoti visų rūšių atostogomis, kaip nustatyta Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose;

50.5. Dalyvauti VNVKMN savivaldoje ne tiesioginio darbo metu;

50.6. Burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.

51. VNVMKN darbuotojai privalo:

51.1. Sąžiningai vykdyti darbo pareigas ir laikytis darbo drausmės. Tinkamai, atsakingai ir sąžiningai atlikti pavestą darbą, laikytis darbo drausmės, darbo grafikų ir tvarkaraščių. Tiksliai ir laiku vykdyti teisėtus VNVMKN vadovybės nurodymus, neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų;

51.2. Laikytis profesinės etikos ir bendrauti pagarbiai. Savitarpio santykius su kolegomis grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais. Su mokiniais, jų tėvais (globėjais) bei kitais interesantais bendrauti dalykiškai, pagarbiai ir oriai;

51.3. Laiku reaguoti į darbo trikdžius. Nedelsiant šalinti kliūtis, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias darbą (pvz., konfliktinės situacijos, įrangos ar inventoriaus gedimai) ir apie tai skubiai pranešti VNVMKN vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

51.4. Laiku atlikti privalomus sveikatos patikrinimus. Reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

51.5. Turėti galiojantį QR kodą;

51.6. Nedelsiant informuoti apie pasikeitusius asmens duomenis. Pasikeitus pavardei, adresui, telefono numeriui, el. pašto adresui, išsilavinimui ar kitiems asmens duomenims, per dvi darbo dienas pateikti atnaujintą informaciją ir (jei reikia) dokumentus VNVMKN administracijai;

51.7. Atsakingai elgtis su VNVMKN turtu ir darbo aplinka. Tausoti ir naudoti VNVMKN nuosavybę tik pagal paskirtį, racionaliai naudoti energetinius išteklius bei vandenį, palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietoje;

51.8. Informuoti apie neatvykimą į darbą. Susirgus ar esant kitai pateisinamai priežastčiai neatvykti į darbą, informuoti VNVMKN administraciją;

51.9. Neleisti asmenims, nedarbuojantiems VNVMKN, naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

52. VNVMKN netoleruojamas bet koks darbuotojų elgesys, susijęs su dovanų, pinigų, paslaugų, lengvatų ar nuolaidų priėmimu iš mokinių, jų tėvų ar kitų asmenų, jeigu tai gali daryti įtaką darbuotojo veiklos nešališkumui ir priimamiems sprendimams. Vykdydami savo pareigas,

darbuotojai neturi teisės priimti jokių dovanų ar neatlygintinų paslaugų, išskyrus simbolinius dėmesio ar pagarbos ženklus (dovanų gavimo ir apskaitos tvarka apibrėžta VNVMKN Dovanų politikoje). Taip pat netoleruojamas nepagarbus bendravimas su bendruomenės nariais ar svečiais, apkalbų kurstymas, nesantaikos skatinimas, taip pat bet kokie veiksmai, galintys būti siejami su korupcija, sukčiavimu ar neteisėtu poveikiu kitam bendruomenės nariui.

53. Darbuotojams draudžiama:

53.1. darbo metu būti apsvaigusiam ar vartoti alkoholinius gėrimus, toksines psichotropines medžiagas, rūkyti įstaigose patalpose ir teritorijoje;

53.2. išsinešti ar skolinti įstaigos dokumentus, priemones be administracijos leidimo;

53.3. priimti į pamokas pašalinius asmenis ar keistis pamokomis, vaduoti kolegas be suderinimo su įstaigos direktoriumi.

VI SKYRIUS SPECIALIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

54. VNVMKN direktorius atsako už visą VNVMKN veiklą teisės aktų nustatyta tvarka. VNVMKN direktoriaus teisėti nurodymai yra privalomi visiems VNVMKN darbuotojams.

55. Direktorius atsako už švietimo politikos įgyvendinimą VNVMKN. Direktorius teisėti reikalavimai yra privalomi VNVMKN mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

56. Mokytojas vykdo savo pareigas atsakingai, savarankiškai planuoja ir organizuoja ugdymo procesą, tačiau be administracijos leidimo nekeičia užsiėmimų laiko, tvarkaraščio ir nevykdo pavadavimo. Užsiėmimai vedami išvėdintoje, tvarkingoje patalpoje; pastebėjęs trūkumus ar sugadintą inventorių, mokytojas privalo nedelsiant informuoti administraciją ir juos užregistruoti. Mokytojas pildo elektroninį dienyną, gerbia mokinius, nenaudoja fizinio ar psichologinio smurto, palaiko profesionalų ryšį su tėvais (globėjais). Mokytojas bendradarbiauja su kolegomis, dalyvauja VNVMKN veikloje, dalijasi gerąja patirtimi, analizuoja savo pedagoginę veiklą, apibendrina ugdymo rezultatus, su jais supažindina mokinius, tėvus (globėjus) ir administraciją. Tvarko pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauja VNVMKN susirinkimuose ir renginiuose. Mokytojas rūpinasi savo darbo aplinka – palaiko tvarką kabinete, kuria dalykišką, estetišką ir jaukią ugdymo(si) erdvę.

57. Mokytojas pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose.

58. Mokytojas pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros.

59. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba. Reikalui esant iškviečiama greitoji medicinos pagalba.

60. Apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas VNVMKN direktorius. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio

tėvams. Mokytojai, kurių užsiėmimuose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą VNVMKN direktoriui

61. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja bet kokie veiksmai, keliantys interesų konfliktą, pažeidžiantys pagarbos, taktiškumo ar profesinės etikos principus. Tai apima atlygintą korepetitoriavimą su savo pačių ugdomais mokiniais, privataus pobūdžio informacijos apie mokinį (pvz., elgesio, sveikatos, šeimos aplinkybių ar mokymosi rezultatų) naudojimą kaip mokymo ar tyrimo medžiagą be išankstinio rašytinio pilnamečio mokinio arba nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimo. Taip pat netoleruotinas bet koks mokinių elgesio, pasiekimų, sveikatos ar darbų viešas aptarinėjimas netinkamose aplinkose ar netiksliniuose susirinkimuose. Griežtai draudžiama mokinius žeminti, viešai kritikuoti ar kitaip menkinti jų orumą siekiant sudrausminti.

62. VNVMKN darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į kabinetus.

63. Valstybinių, savivaldybės institucijų pareigūnams, internetiniams portalams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su įstaigos direktoriaus žinia.

64. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, direktoriaus nurodymais gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

VII SKYRIUS DARBO ETIKA

65. Profesinė etika ir pagarbi darbo aplinka. VNVMKN palaikoma dalykinė, pagarba ir kolegialumu grįsta darbo atmosfera. Visi darbuotojai privalo elgtis santūriai, pagarbiai, mandagiai, užtikrinti konstruktyvų ir profesionalų bendravimą su kolegomis, mokiniais, jų tėvais ir kitais bendruomenės nariais. Kiekvienas darbuotojas gerbia kito nuomonę, turi teisę ją pareikšti ir būti išklausytas, ypač sprendžiant klausimus, svarbius įstaigai ar asmeniškai darbuotojui.

66. Draudžiamas žeminantis elgesys ir piktnaudžiavimas padėtimi. Griežtai draudžiamas bet koks kolegų, mokinių ar jų tėvų žeminimas, piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas, fizinis ar psichologinis smurtas, seksualinis priekabiavimas ar kiti orumą pažeidžiantys veiksmai.

67. Nesantaikos kurstymo, apkalbų ir šmeižto draudimas. VNVMKN netoleruojamos jokios apkalbos, šmeižtas, intrigų kūrimas, kolegų menkinimas ar nesantaikos kurstymas. Draudžiama viešai aptarinėti kito darbuotojo kompetenciją, pažiūras, darbo kokybę ar asmenines savybes jam nedalyvaujant. Visi nesutarimai sprendžiami konstruktyviai, tiesiogiai ir geranoriškai, laikantis pagarbos principų ir bendro profesinio solidarumo.

68. Konfidencialumo ir privatumo laikymasis. VNVMKN nepriimtinas konfidencialios ar privatu pobūdį turinčios informacijos (pvz., apie darbo užmokestį, karjeros ketinimus, asmeninį gyvenimą, sveikatą ir pan.) viešinimas ar aptarinėjimas. Darbuotojams draudžiama perduoti jų darbo

metu gautą informaciją tretiesiems asmenims, jei jie neturi teisės jos žinoti. Pažeidus šią nuostatą, darbuotojas gali būti traukiamas atsakomybėn.

69. Mokytojai, kuriems savo funkcijoms vykdyti yra suteikiami įstaigos raktai ir/ar įstaigos signalizacijos įjungimo/išjungimo duomenys:

69.1. paskutiniai išėidami iš įstaigos turi išjungti apšvietimą, kompiuterinę techniką, uždaryti langus, užrakinti lauko duris bei įjungti signalizaciją.

69.2. perduoti kitiems asmenims raktus ar signalizacijos įjungimo/išjungimo duomenis draudžiama.

69.3. praradus raktus ir /ar įrenginį, kuriame buvo signalizacijos įjungimo/išjungimo programėlė, pastebėjus saugos sistemos sutrikimą privalo nedelsiant informuoti įstaigos vadovą ar kitą administracijos narį.

70. Mokytojai ar kiti įstaigos darbuotojai pastebėję apsauginės-priešgaisrinės signalizacijos veikimo sutrikimą privalo nedelsiant informuoti įstaigos vadovą ar kitą administracijos narį.

VIII SKYRIUS DARBO KRŪVIS IR APMOKĖJIMAS

71. Mokytojo darbo krūvį sudaro kelios tarpusavyje susijusios dalys: kontaktinės valandos (neformaliojo vaikų švietimo veiklos), valandos, skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti užsiėmimams, mokinių darbams vertinti, profesiniam tobulėjimui skiriamos valandos, taip pat valandos, skirtos dalyvavimui bendruomenės veiklose – tiek privalomos, tiek tos, dėl kurių susitariama individualiai.

72. Mokytojo darbo krūvio nustatymo tvarka detalizuojama VNVMKN darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

73. Preliminarus mokytojo darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas ir su juo mokytojas supažindinamas iki kasmetinių atostogų pradžios. Darbo krūvis tikslinamas ne vėliau kaip iki rugsėjo 24 d., atsižvelgiant į suformuotų grupių ir mokinių skaičių. Etatas naujiems mokslo metams formuojamas nuo spalio 1 dienos.

74. Mokytojų darbo krūvis gali būti tikslinamas dėl objektyvių priežasčių, susijusių su ugdymo proceso organizavimu. Tarp tokių priežasčių priskiriamos: mokinių skaičiaus sumažėjimas grupėje ar programoje, nepakankamas vaikų skaičius grupei suformuoti, ugdymo plano ar mokymo programų struktūros pasikeitimai, ugdymo turinio korekcijos ar grupių reorganizavimas, neformaliojo švietimo krepšelio (NVŠ) finansavimo ar kito tikslinio finansavimo pokyčiai.

75. Neformaliojo švietimo programos grupėje, esant pakankamai darbo užmokesčio lėšų, turi būti ne mažiau kaip 12 mokinių.

75.1. Mažesnis vaikų kiekis grupėje, gali būti tik dėl higienos normų taikomų apribojimų arba dėl ugdomosios veiklos specifikos, dėl kurios neįmanoma užtikrinti saugų ir sklandų veiklos

organizavimą esant 12-os vaikų grupei. Pastaruoju atveju, apie sudaromos mokymosi grupės dydį sprendžia įstaigos administracija kartu su įstaigos taryba.

75.2. Pirmus metus įstaigoje veikiančiai mokymo programai gali būti taikoma išimtis dėl minimalaus vaikų skaičiaus grupėje. Tokia mokymo programa pirmuosius metus gali veikti, jeigu besimokančių mokinių yra ne mažiau negu 6 mokiniai.

76. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą – 1 kartą per mėnesį.

77. Darbuotojui išvykus į kvalifikacijos tobulinimo renginį, jam mokamas vidutinis jo darbo užmokestis.

IX SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

78. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma: neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pasirodymas darbo vietoje neblaiviam ar apsvaigusiam, privalomo sveikatos tikrinimo atsisakymas, smurtas, priekabiavimas ar diskriminacija, konfidencialios informacijos atskleidimas, tyčinė turtinė žala darbdaviui, nusikalstama veika darbo vietoje.

79. Darbo sutartis gali būti nutraukta be įspėjimo pagal DK 58 str., jei darbuotojas padaro vieną šiurkštų pažeidimą arba per 12 mėn. pakartoja tokį pat pažeidimą.

80. Prieš priimant sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbuotojui suteikiama galimybė pasiaiškinti. Neatsakius laiku, sudaromas aktas ir sprendimas gali būti priimtas be paaiškinimo.

81. Sprendimas nutraukti darbo sutartį priimamas įvertinus pažeidimo aplinkybes ir darbuotojo iki tol buvusią veiklą. Terminas – 1 mėn. nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau nei per 6 mėn. nuo pažeidimo padarymo.

82. Darbuotojas gali būti nušalintas nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų, mokant vidutinį darbo užmokestį, siekiant užtikrinti objektyvų tyrimą.

83. Tyrimą pradama ne vėliau kaip per 3 d. d. nuo informacijos gavimo. Darbuotojas apie tyrimą informuojamas raštu, nustatomas terminas pasiaiškinimui.

84. Tyrimas atliekamas konfidencialiai. Jei įtarimas rimtas, sudaroma komisija, protokoluojami susitikimai. Darbuotojas gali dalyvauti su darbuotojų atstovu.

85. Remiantis tyrimo išvadomis, priimamas sprendimas dėl darbuotojo atsakomybės. Įspėjimas įteisinamas įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas kitą darbo dieną.

86. Nešiurkštus pažeidimas (pvz., vėlavimas, nepagarbus bendravimas) gali būti įformintas įspėjimu, nurodant pakartotinio pažeidimo pasekmes.

87. Darbuotojo atleidimas už pažeidimą atliekamas pagal nustatytus Darbo kodekso terminus ir tvarką.

X SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

88. Už oficialios informacijos teikimą apie VNVMKN veiklą atsakingas VNVMKN₁₁

direktoriaus įgaliotas asmuo.

89. Vieša informacija apie VNVMKN veiklą ir renginius skelbiama VNVMKN interneto svetainėje, ją suderinus su direktoriumi arba jo paskirtu atsakingu asmeniu. Viešinant informaciją laikomasi galiojančių asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

90. Informaciją žiniasklaidos priemonėms gali teikti tik VNVMKN direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

91. VNVMKN administracija, nustačiusi, kad žiniasklaidoje paskelbta tikrovės neatitinkanti informacija apie VNVMKN, pateikia oficialią VNVMKN poziciją.

92. Apie svarbius įvykius, susijusius su VNVMKN veikla, bendruomenė informuojama operatyviai ir aiškiai.

93. Už viešinimą VNVMKN socialiniuose tinkluose atsakingi direktoriaus paskirti asmenys. Prieš skelbiant informaciją viešojoje erdvėje (pvz., nuotraukas, vaizdo įrašus, citatas), įsitikinama, kad nepažeidžiami vaikų ir darbuotojų privatumo ar duomenų apsaugos reikalavimai.

94. Vizualinė VNVMKN tapatybė (logotipas, šriftai, spalvinė gama ir kt.) naudojama vadovaujantis VNVMKN patvirtintais grafinio identiteto principais. Viešoji komunikacija turi būti vientisa ir atspindinti VNVMKN vertybes.

95. VNVMKN viešųjų ryšių atstovas (arba šias funkcijas vykdomas darbuotojas) koordinuoja VNVMKN išorinę komunikaciją, prižiūri viešinimo kokybę ir stiliaus nuoseklumą, bendradarbiauja su žiniasklaida ir socialinių tinklų administratoriais.

XI SKYRIUS REAGAVIMAS Į GRĖSMES AR EKSTREMIAS SITUACIJAS

96. Įvykus nelaimingam atsitikimui VNVMKN ar jo teritorijoje, nedelsiant informuojamas direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kviečiama greitoji pagalba (jei būtina), o įvykio vieta iki tyrimo pradžios paliekama nepakitusi, jei tai nekelia pavojaus kitiems.

97. Jei nelaimingas atsitikimas įvyko pakeliui į darbą ar iš jo, apie tai nedelsiant informuojamas direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

98. Kilus gaisrui, bendruoju pagalbos telefonu 112 kviečiami ugniagesiai, evakuojami darbuotojai, gaisras gesinamas turimomis priemonėmis, informuojamas direktorius ar įgaliotas asmuo. Esant pavojui – laikomasi evakavimo plano.

99. Įvykus avarijai ar kitam pavojingam incidentui, būtina išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti vadovybę.

100. Kilus grėmei (pvz., apiplėšimui), visomis priemonėmis siekiama užtikrinti žmonių saugumą ir apsaugoti VNVMKN turtą.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems VNVMKN darbuotojams.
102. Darbuotojai privalo laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei VNVMKN vidaus dokumentuose.
103. Už šių taisyklių nesilaikymą taikoma drausminė atsakomybė pagal LR Darbo kodeksą.
104. Darbuotojai su darbo tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
105. Taisyklės darbuotojams siunčiamos elektroniniu paštu, jų popierinis egzempliorius saugomas VNVMKN administracijoje.
106. VNVMKN darbuotojai atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų bei pareiginių nuostatų laikymąsi pagal galiojančius teisės aktus.

Andrius m darbuotojų patirtine 2026-04-16
Ema Šalė