PATVIRTINTA
Pakruojo Juozo Pakalnio menų mokyklos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-132

PAKRUOJO JUOZO PAKALNIO MENŲ MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Pakruojo Juozo Pakalnio menų mokyklos (toliau vadinama – Mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus darbo tvarką.
1.2. Taisyklės apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šių taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
1.3. Mokyklos pagrindinė veiklos sritis – neformalusis vaikų švietimas ir formalųjį švietimą papildantis ugdymas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos norminiais aktais, Pakruojo rajono savivaldybės norminiais aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
1.4. Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
1.5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, visų darbuotojų pareigybių aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos norma.
1.6. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.
1.7. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

2. MOKYKLOS STRUKTŪRA

2.1. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir maksimalius veiklos rodiklius nustato Mokyklos steigėjas.
2.2. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą.
2.3. .Direktorius yra atskaitingas Mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Pakruojo rajono savivaldybės merui.
2.4. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus, atstovauja mokyklai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose.
2.5. Mokyklos direktorius formuoja darbo kolektyvą, sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus, atsiskaito už metų veiklą steigėjui.
2.6. Mokyklos direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo mero įsakymu paskirtas asmuo.
2.7. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, ūkvedys, sekretorius.
2.8. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja aptarnaujančiam personalui.
2.9. Sekretorius spausdina ir registruoja vidinius mokyklos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose, mokyklos direktoriaus pavedimu rengia

KOPIJA TIKRA
Direktorė
Nijolė Pupinienė

dokumentus, raštus ar kitus mokyklos dokumentus. Tvarko mokyklos darbuotojų asmens bylas ir kitus asmens dokumentus, veda jų apskaitą.
2.10. Mokyklos savivaldą sudaro: mokyklos taryba, mokyklos darbo taryba, mokytojų taryba, mokytojų metodinės grupės. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

3. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS.

3.1. Mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.
3.2. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
3.3. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi Ugdymo planu ir metiniu veiklos planu, kurie yra suderinami su mokytojų taryba, jiems pritaria mokyklos taryba ir tvirtina Mokyklos direktorius.
3.4. Pamokų tvarkaraščiai einamiesiems mokslo metams sudaromi iki rugsėjo 5 d., (esant reikalui gali būti keičiami).
3.5. Mokyklos direktorius skelbia savo metinės veiklos ataskaitą mokytojų taryboje ir mokyklos taryboje, tvirtina rajono taryboje pasibaigus kalendoriniams metams.
3.6. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi mokytojų tarybos, mokyklos tarybos pasitarimuose. Esant būtinybei Mokyklos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.
3.7. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.
3.8. Mokinių elgesį reglamentuoja **mokinių elgesio taisyklės:**
3.8.1. Mokiniai turi teisę:
· mokytis pagal pasirinktą programą (specializaciją);
· reikšti nuomonę dėl individualios mokymo programos sudarymo;
· gauti kokybišką ugdymą pagal su juo suderintą tvarkaraštį;
· reikalauti, kad su juo būtų elgiamasi etiškai, pagarbiai;
· dalyvauti mokyklos veikloje ir savivaldoje;
· atsakingai naudotis klasėse esančiais muzikos instrumentais, kitu inventoriumi.
3.8.2. Mokiniai privalo:
· lankyti pagal ugdymo planą ir pamokų tvarkaraštį numatytas pamokas;
· neatvykstant į pamoką informuoti mokytoją apie neatvykimo priežastis;
· turėti visas priemones, reikalingas pamokai;
· gerbti mokytojus ir mokyklos darbuotojus, kultūringai elgtis pamokų ir kitų renginių metu;
· saugoti muzikos instrumentus ir kitą mokyklos inventorių.
3.8.3. Mokinys, be pateisinamos priežasties praleidęs 3 vieno dalyko pamokas per mėnesį, yra įspėjamas.
3.8.4. Mokinį, turintį 3 įspėjimus, svarsto mokyklos direktorius ir dėstantys mokytojai. Mokyklos direktorius turi teisę kreiptis į mokytojų tarybą dėl drausminimo būdų ar kelti klausimą apie mokinio šalinimą iš mokyklos.
3.8.5. Nepasiruošimas pamokai ar vengimas dirbti pamokos metu vertinamas kaip nebuvimas pamokoje.
3.8.6. Mokinių pasiekimai vertinami remiantis direktoriaus patvirtinta mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese tvarka. Žemesnis nei 4 įvertinimas rodo, jog mokinys turi įsiskolinimą.
3.8.7. Mokinys, turintis įsiskolinimus, juos likviduoja iki artimiausio mokytojų tarybos posėdžio.
3.8.8. Neišlaikęs įsiskolinimo, mokytojų tarybos siūlymu šalinamas iš mokyklos kaip nepažangus.
3.8.9. Mokykloje draudžiama: triukšmauti, šiukšlinti, bėgioti laiptais, pamokų metu naudotis mobiliaisiais telefonais; vartoti svaigalus, narkotines medžiagas, rūkyti.
3.9. Mokytojai atsako už tvarką ir darbo organizavimą klasėje, mokinių saugumą.

KOPIJA TIKRA
Direktorė
Nijolė Pupinienė

3.10. Už mokinių lankomumo ir pažangumo apskaitos tikslumą atsako specialybės bei grupinių dalykų mokytojai.
3.11. Tėvai (įtėviai, globėjai) moka Pakruojo rajono tarybos nustatytą atlyginimą už mokinių neformalųjį švietimą; mokestis sumokamas iki kiekvieno mėnesio 28 d.
3.12. Tėvų prašymai dėl priėmimo į mokyklą teikiami direktoriaus vardu iki einamųjų mokslo metų gegužės 31 d. Esant vietų, prašymai priimami iki rugpjūčio 31 d.
3.13. Tėvų prašymus dėl mokytojo keitimo ar kitus pageidavimus mokyklos direktorius svarsto su mokinio tėvais ir mokytoju.

4. VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS

4.1. Mokiniai į mokyklą priimami direktoriaus įsakymu, pateikę prašymą savo ar tėvų (globėjų) vardu ir atlikus muzikinių, dailės, šokio duomenų patikrinimą. Priėmimas vykdomas birželio pradžioje, papildomai priimama (jei yra vietų) rugpjūčio pabaigoje ir ne vėliau kaip iki spalio 31 d.
4.2. Įstojusių mokinių sąrašas skelbiamas mokyklos stende ir internetinėje svetainėje, priimamų mokinių skaičius priklauso nuo mokyklai steigėjo skiriamo finansavimo ir pageidaujančių mokytis mokinių skaičiaus.
4.3. Su mokinių vaikų tėvais (globėjais) dėl vaikų meninio ugdymo sudaromos mokymosi sutartys.
4.4. Ne konkurso tvarka priimami mokiniai, atvykę iš kitų muzikos (meno) mokyklų.
4.5. Už mokinio atvykimą į pamokas ir grįžimą namo atsakingi mokinio tėvai (globėjai).
4.6. Visuomeniniu transportu važinėjantiems mokiniams, pateikus autobusų bilietus, yra apmokamos važiavimo išlaidos, vieną kartą per mėnesį pervedant išleistą sumą į tėvų (globėjų) pateiktą sąskaitą.

5. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

5.1. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) kitas įgaliotas asmuo pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus paskirtas asmuo.
5.2. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti atsakingi darbuotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Antspaudas dedamas tik ant personalo įsakymų.
5.3. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis asmuo. Ant jų dedamas antspaudas.
5.4. Dokumentų kopijos tvirtinamos mokyklos antspaudu ir spaudu „KOPIJA TIKRA".

6. MOKYKLOS VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

6.1. Mokykloje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma.
6.2. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

7. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

7.1. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, Mokyklos steigėjui.
7.2. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu.
7.3. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir kiti administracijos darbuotojai ar mokytojai.
7.4. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo

KOPIJA TIKRA
Direktorė
Nijolė Pupinienė

atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.
7.5. Mokyklos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

8. MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

8.1. Mokykla organizuoja kultūrinius renginius mokiniams, tėvams, miesto visuomenei, konferencijas pedagogams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas, gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.
8.2. Ekskursijas mokinių pažintiniais tikslais ar koncertines išvykas organizuoja ir sudaro programą pedagogai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui žodinį prašymą leisti organizuoti išvyką ar ekskursiją ir vykstančių mokinių sąrašą. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų metu.

9. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

9.1. Mokyklos darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis kitas paskirtas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.
9.2. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680, patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu (Žin., 2011, Nr. 115-5419) kitais teisės aktais.
9.3. Priimant darbuotoją į darbą, jis privalo Mokyklos direktoriui pateikti prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, galiojančią asmens medicinos kortelę (nustatytas privalomas sveikatos tikrinimas, DSSĮ 21 str.), nuotrauką.
9.4. Darbuotojas, dirbantys ir kitoje darbovietėje, iki darbo sutarties sudarymo turi pateikti Mokyklos direktoriui pažymą iš tos darbovietės, kurioje turi būti nurodyta jo kasdienio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos laikas. Šios pažymos galioja vienerius darbo metus.
9.5. Darbo sutartis su darbuotoju turi būti sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą dviem egzemplioriais. Vienas jų įteikiamas darbuotojui, o kitas- lieka Darbdaviui.
9.6. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu - ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.
9.7. Darbuotojas, priimtas dirbti Mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, gaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais.
9.8. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
9.9. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.
9.10. Mokykla visiškai atsiskaito su atleidžiamu iš pareigų darbuotoju pagal LR įstatymuose nustatytą tvarką.
9.11. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

10. DARBO IR POILSIO LAIKAS

10.1. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

KOPIJA TIKRA
Direktorė
Nijolė Pupinienė

10.2. Visiems darbuotojams darbo ir poilsio laikas žymimas Mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
10.3. Administracijos, aptarnaujančio personalo, mokytojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga, pietų pertrauka nurodoma darbo grafikuose.
10.4. Pakruojo Juozo Pakalnio muzikos mokyklos darbo trukmė 12 val. Įstaiga dirba nuo 8 val. iki 20.00 val.su dviem poilsio dienomis.
10.5. Darbuotojams (administracijai, aptarnaujančiam personalui) nustatyta 40 valandų trukmės, penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis ir pietų pertrauka. Švenčių išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda.
10.6. Ryšium su mokyklos darbo specifika (popietinis darbas, mokinių važinėjimas) mokytojai jų pačių prašymu turi teisę dirbti be pietų pertraukos. Šis faktas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
10.7. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.
10.8. Darbo dienomis mokyklos patalpos atrakinamos 8 val., užrakinamos 20 val. Patekti į Mokyklos patalpas ne darbo metu galima tik apie atvykimą suderinus su direktoriumi.
10.9. Darbuotojai turi laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.
10.10. Kiekvienas darbuotojas, atitinkantis kompetencijas, pateikęs sutikimą direktoriui turi teisę vaduoti bendradarbį.
10.11. Darbo grafikai pedagoginiams darbuotojams, administracijai, aptarnaujančiam personalui sudaromi mokslo metams, esant reikalui gali būti keičiami. Darbo grafikus tvirtina Mokyklos direktorius.
10.12. Pedagoginio personalo darbo grafikus, kuriuose nurodomos kontaktinės valandos, sudaro sekretorius, o aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro ūkvedys.
10.13. Pedagoginio personalo pasirengimas pamokoms ar kiti darbai gali vykti už mokyklos ribų. Jų apskaita vykdoma direktoriaus tvirtinamuose darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
10.14. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
10.15. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką tvirtina Mokyklos direktorius. Atostogų grafikas kabinamas skelbimų lentoje. Darbuotojams, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, sudaromi ir tvirtinami nepanaudotų atostogų grafikai, įtraukiant į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką atskiromis eilutėmis. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos (nemokamos) atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.
10.16. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
10.17. Darbo laikas keičiamas tik suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams išleisti vienas kitą iš darbo draudžiama ir laikoma Mokyklos darbo drausmės pažeidimu.

11 DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

11.1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Pakruojo Juozo Pakalnio menų mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau Sistema), kuri yra šios Tvarkos priedas Nr. 1.

12. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

12.1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, kokybišką, ilgalaikį ir nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus darbuotojas gali būti skatinamas darbuotojų darbo apmokėjimo Sistemos nustatyta tvarka.
12.2. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis: pastaba, papeikimas, atleidimas iš pareigų.

KOPIJA TIKRA
Direktorė
Nijolė Pupinienė

12.3. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.
12.4. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

13. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

13.1. Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, mokiniui, kokybiška formalųjį ugdymą papildančio švietimo ar neformaliojo švietimo paslauga, saugi aplinka.
13.2. Mokyklos darbuotojai privalo puoselėti Mokyklos prestižą, saugoti ir tausoti turtą;
13.3. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;
13.4. tinkamai atlikti savo pareigas, aprašytas pareigybės aprašymuose; sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;
13.5. bendrauti su mokiniais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;
13.6. suteikti mokiniui reikiamą pagalbą, pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
13.7. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;
13.8. tausoti Mokyklos turtą, racionaliai naudoti materialinius resursus;
13.9. sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, išklausyti higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, asmens medicinines knygeles pristatyti sekretoriui;
13.10. pateikti direktoriui būtiną informaciją apie save asmens bylos sudarymui: gyvenamoji vieta, darbo stažas, telefono numeris. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.

Mokyklos darbuotojams draudžiama:
13.11. mokykloje vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, Mokykloje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;
savo nuožiūra keisti darbo laiką, ugdymo planą, pamokų (užsiėmimų) laiką, tvarkaraštį, nesuderinus su direktoriumi nevykdyti ugdomosios veiklos;
13.12. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
13.13. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;
13.14. palikti ugdytinius be priežiūros;
13.15. bausti mokinius fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
13.16. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;
13.17. be direktoriaus leidimo pasilikti Mokykloje po įstaigos darbo laiko (po 20.00 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;
13.18. be direktoriaus leidimo iš Mokyklos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
13.19. be Mokyklos administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis.
13.20. rūkyti mokyklos teritorijoje.
13.21. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Mokyklos veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.
13.22. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:
13.22.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;
13.22.2. paaiškėjus, kad mokinys patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

KOPIJA TIKRA
Direktorė
Nijolė Pupinienė

13.22.3. apie pastebėtus Mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Mokyklos teritorijoje.

14. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA

14.1. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.
14.2. Su atsakingais darbuotojais direktorius sudaro visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
14.3. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirta pirkimų komisija bei organizatorius, vadovaudamasi Mokyklos Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis bei viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu, vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

15. MOKYKLOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

15.1. Direktorius analizuoja, vertina Mokyklos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.
15.2. Vertindamas pedagogų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviąją, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę.
15.3. Kaupia ir analizuoja duomenis apie Mokyklą lankančius mokinius, Mokykloje dirbančius darbuotojus.

16. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

16.1. Darbuotojų elgesį reglamentuoja Pakruojo Juozo Pakalnio menų mokyklos etikos kodeksas, kuris yra šios Tvarkos priedas Nr. 2.
16.2. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

17. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17.1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.
17.2. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai Mokyklos internetiniame puslapyje www.pakruojomuzika.lt
17.3. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė nuobauda.
17.4. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

KOPIJA TIKRA
Direktorė
Nijolė Pupinienė

Pakruojo Juozo Pakalnio menų mokyklos
Vidaus darbo tvarkos taisyklių priedas Nr. 1

PAKRUOJO JUOZO PAKALNIO MENŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo Juozo Pakalnio menų mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Pakruojo Juozo Pakalnio menų mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir jo pakeitimais ir galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso redakcija.

3. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

4. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas:

4.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

4.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

4.3. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metų pusmečiui, esant reikalui koreguojamas;

4.4. **priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

4.5. **premija** - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

4.6. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

5. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko mokyklos direktorius.

6. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

7. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi mokyklos darbuotojai.

KOPIJA TIKRA

Direktorė
Nijolė Pupinienė

II. SKYRIUS
DARBO LAIKO APSKAITA

8. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pildo jį kiekvieną dieną: mokyklos ūkvedys –aptarnaujančio personalo etatinių darbuotojų, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui – mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų.

9. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalteriui, kuris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

10. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

III. SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

11. Mokyklos darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

11.1.A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

11.2.B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

11.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

11.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

12. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

12.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

12.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

12.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

12.4. nekvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai):

12.4.1. valytojas;

12.4.2. kiemsargis;

12.4.3. darbininkas;

12.4.4. sargas.

IV SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

13. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

13.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

13.2. priemokos;

13.3.mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

13.4. premijos.

KOPIJA TIKRA

Direktorė

Nijolė Pupinienė

V SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

14. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

15. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Sistemos 1 – 3 priedus, atsižvelgiant į pareigybių sąraše nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

16. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus nustatomi tarifikacijoje, kurią, suderinus su Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistais ir buhalteriu, įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

17. Pareigybių sąrašai derinami su Pakruojo suaugusių ir jaunimo švietimo centro specialistais ir buhalteriu, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

18. Naujai priimamo Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis gali būti sulygstama darbo sutartyje.

19. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

20. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas 20 procentų.

21. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas:

21.1. iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui (t. y. perėjus į kitą įstaigų grupę), vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius kitas aplinkybes, įtakojančias pareiginės algos nustatymą;

21.2. atsižvelgiant į: veiklos sudėtingumą; darbo krūvį; atsakomybės lygį; papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą; darbo funkcijų įvairovę; darbo patirtį atitinkamoje srityje.

VI SKYRIUS
MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

22. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 3 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

23. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 3 priedą, atsižvelgiant į mokyklos ugdomų mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą bei vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

24. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas Sistemos 3 priede nustatytais atvejais nurodytais dydžiais.

25. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

Direktorė
Nijolė Pupinienė

KOPIJA TIKRA

VII SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

26. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Sistemos 28 punkte nurodytus atvejus.

27. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

28. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

29. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs mokyklos darbuotojų praėjusių metų veiklą, suderinęs su mokyklos darbo taryba, nustato mokyklos direktorius įsakymu.

30. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

31. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

32. Kiekvienais metais iki vasario 28 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam mokyklos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

33. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki vasario 28 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

34. Mokyklos darbuotojo vertinimas už praėjusių kalendorinių metų veiklą:

34.1. labai gerai – nustatomas vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 10 – 25 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

34.2. gerai – nustatomas vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

34.3. patenkinamai – paliekamas vienerius metus nustatytas pareiginės algos kintamosios dalies dydis;

34.4. nepatenkinamai –vieneriems metams sumažinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–3 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Pareiginės algos kintamosios dalies mažinimo dydis – 5 procentai.

35. Mokyklos direktorius per 10 darbo dienų po darbuotojų veiklos vertinimo priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

36. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato mokyklos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki kitų metų vasario 28 d.

KOPIJA TIKRA
Direktorė
Nijolė Pupinienė

IX SKYRIUS
PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINIS DARBAS

37. Priemokos ir premijos mokyklos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

38. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

39. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

39.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

39.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

40. Priemokų dydis:

40.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – 20 procentų mokyklos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

40. 2. laikinai nesančių mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą:

40.2.1. pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją;

40.2.2. kitiems darbuotojams – 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

41. Priemokos gali būti nustatomos Sistemos 40.1 ir 40.2 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

42. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

43. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

43.1. atlikus vienkartines ypač svarbias mokyklos veiklai užduotis – iki 100 eurų;

43.2. įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 50 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

44. Premija neskiriama mokyklos darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

45. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

X SKYRIUS
MATERIALINĖ PAŠALPA

46. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų.

47. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

KOPIJA TIKRA
Direktorė
Nijolė Pupinienė

48. Mokyklos darbuotojui materialinė pašalpa skiriama mokyklos direktorius įsakymu.

XI SKYRIUS
IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

49. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

49.1.įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

49.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

50. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

XII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS,TERMINAI, VIETA

51. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį ateinančio mėnesio 6 d.

52. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

53. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

54. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant Biudžetinę programą.

55. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose– kortelėse.

56. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

57. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

XIII SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

58. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokyklos darbuotojams mokama 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

59. Pagrindas mokėti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

XIV SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

60. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinės dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

61. Kasmetinių minimali atostogų trukmė – 20 darbo dienų, kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos) mokyklos darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir DK nuostatomis.

KOPIJA TIKRA
Direktorė
Nijolė Pupinienė

62. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos netrumpinamos.

63. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

64. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo mokykloje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

65. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus.

66. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

67. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

68. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 14 dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

69. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

70. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

71. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72.Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

73.Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

74.Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

75. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

KOPIJA TIKRA
Direktorė
Nijolė Pupinienė

Pakruojo Juozo Pakalnio menų mokyklos
Vidaus darbo tvarkos taisyklių
Priedas Nr. 2

PAKRUOJO JUOZO PAKALNIO MENŲ MOKYKLOS MOKYTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokytojų etikos kodeksas (toliau – MEK) – tai dokumentas, apibrėžiantis pagrindines profesinės etikos normas, reguliuojančias pedagogų ir jų ugdytinių bei kitų mokyklos bendruomenės narių santykius, saugančias jų žmogiškąją vertę bei orumą, atspindintis asmeninės moralės reikalavimus, profesines vertybes bei teisinius draudimus darbuotojų sprendimams bei veiklai.

2. Mokytojų etikos kodeksas skiriamas tam, kad padėtų mokyklos mokytojams suprasti etiško elgesio problemas, kurios gali kilti darbinėje veikloje, tarpusavio santykiuose, ir padėtų jas spręsti.

3. Mokytojų etikos kodeksas papildo mokytojų ir darbuotojų teisių, pareigų, atsakomybės nuostatas, kurios yra reglamentuotos LR Švietimo įstatyme, mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir kituose norminiuose aktuose.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

4. Etika – tai asmens elgesį ir veiksmus sąlygojanti vertybių visuma.

5. Moralė – tai žmonių elgesį reguliuojančios normos ir principai.

6. Mokytojų ir darbuotojų etika – dora, pareigingumu, atsakingumu, kūrybingumu, sąžiningumu, teisingumu, žmoniškumu, objektyvumu grindžiami tarpusavio ir darbo santykiai, nepriekaištingas etinės elgsenos laikymasis viešame gyvenime.

7. Etikos normų pažeidimas – poelgis, veiksmas, elgesys darbe, visuomenėje, tarpusavio bendravime, sukeliantis prieštaringus bendradarbių vertinimus, pasireiškiančius priimtų etikos kodekse dorovinės elgsenos normų nepaisymu, ignoravimu ar pažeidimu, kuris blogina bendruomenės mikroklimatą, trikdo darbinę nuotaiką ir darbo ritmą.

8. Etikos problema – netinkamai padarytas sprendimas ar atliktas veiksmas, pažeidžiantis etikos normas.

9. Etiškas sprendimas – tai geras, teisingas, visuomenės daugumos puoselėjamoms vertybėms neprieštaraujantis sprendimas.

10. Interesų konfliktas – situacija, kai darbuotojas atlikdamas savo pareigas vykdo pavedimus ir priima sprendimus, susijusius su jo privačiais interesais.

11. Privatus darbuotojo interesas – turtinis arba neturtinis darbuotojo suinteresuotumas.

12. Kompetencija – funkcinis gebėjimas adekvačiai atlikti tam tikrą veiklą, turėti jai pakankamai žinių, įgūdžių, energijos.

13. Vertybė – idėjos ir įsitikinimai, formuojantys, skatinantys žmogaus būvį ar elgseną.

14. Tolerancija – pakantus gerbimas kitos nuomonės, požiūrių, įsitikinimų, tikėjimo.

III. MOKYTOJŲ ETIKOS KODEKSO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

15. Mokytojų etikos kodekso paskirtis – nubrėžti tolerancijos ribas mokyklos narių tarpusavio santykiuose, išryškinti mokytojų, darbuotojų etikos požiūriu vengtiną elgesį.

16. Esamiems ir naujai priimamiems mokytojams padėti geriau suprasti, palaikyti ir puoselėti svarbiausias vertybes: teisingumą, sąžiningumą, pagarbą žmogui, toleranciją, profesinę, mokslinę bei pilietinę atsakomybę.

KOPIJA TIKRA
Direktorė
Nijolė Pupinienė

17. Padėti įstaigos mokytojams ir darbuotojams vertinti ir spręsti konkrečius etinio pobūdžio klausimus.

18. Vienas svarbiausių tikslų – neetiško elgesio prevencija.

IV. PAGRINDINIAI MOKYTOJŲ ETIKOS KODEKSO PRINCIPAI IR VEIKLOS REIKALAVIMAI

19. Mokytojai ir darbuotojai įsipareigoja aktyviai palaikyti mokyklos siekius, etiškai elgtis tiek mokykloje, tiek už jos ribų, tinkamai reprezentuoti jos vardą Lietuvoje ir užsienyje.

20. Objektyviai, remiantis kompetencija, vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems.

21. Mokytojas ir mokyklos vadovas yra objektyvus ir nesavanaudiškas. Jo tarnybinių sprendimų nelemia jo paties, jo šeimos narių, giminių ar draugų asmeniniai interesai.

22. Kiekvienas mokyklos narys turi vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto:

22.1. Jei pedagogas dalyvauja taryboje, komisijoje ar kitoje darbo grupėje, turinčioje priimti sprendimus, kurių rezultatais jis pats yra asmeniškai suinteresuotas ir dėl to negali būti bešališkas, apie tai praneša svarstyme dalyvaujantiems asmenims ir nusišalina nuo balsavimo ar kitokio sprendimo priėmimo.

22.2. Mokyklos vadovas, priimdamas į darbą darbuotojus, yra bešališkas. Jis negali savo šeimos nario ar giminės skirti savo pavaduotoju ar teikti kokių nors kitokių privilegijų.

22.3. Mokytojas negali daryti spaudimo administracijai, kad mokykloje, kurioje jis pats dirba, būtų priimtas į darbą ar paaukštintas pareigose jo šeimos narys, giminė arba artimas draugas. Svarstant tokį klausimą pedagogų posėdyje, priimant sprendimą jis turėtų nedalyvauti.

23. Laiku, atidžiai ir profesionaliai atlikti pareiginėse instrukcijose numatytas funkcijas.

24. Puoselėti pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu bendruomenės nariu ir su savivaldos institucijomis.

25. Perteikti tautos ir žmonijos kultūros vertybes jaunajai kartai, pagal išgales dalyvauti kultūros plėtros procese.

26. Būti tolerantiškiems kitų nuomonei.

27. Vengti moralizavimo, neskubėti teisti ir nereikalauti iš kitų to, ko pats nepajėgia laikytis.

28. Vertindamas ugdytinių elgesį ir pasiekimus, mokytojas siekia stiprinti jų savigarbą ir pasitikėjimą savo jėgomis, nurodyti tobulėjimo galimybes, kelti mokymosi motyvaciją.

29. Atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Išklausyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo savame kolektyve.

30. Suprasti, jog pedagogo, darbuotojo etiką pažeidžia:

30.1. Nesąžininga profesinė konkurencija tarp kolegų, dalyvavimas negarbinguose sandoriuose, visiems mokytojams skirtos informacijos slėpimas, eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, kyšio ėmimas, jo davimas;

30.2. Kai paviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali informacija apie kolegas (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, kompetencija, asmeniniai reikalai ir asmeninės savybės, elgesys, gyvenimo būdas, apranga) tiek su mokiniais, tiek su kitais asmenimis;

30.3. Girtavimas ir piktnaudžiavimas kitomis svaiginamosiomis priemonėmis;

31. Suprasti, jog pedagogo, darbuotojo laisvei prieštarauja:

31.1. Nepakantumas kitokiai mokinių ar kolegų nuomonei bei argumentuotai kritikai;

KOPIJA TIKRA
Direktorė
Nijolė Pupinienė

31.2. Teisės atsakyti į kritiką ar kaltinimus ignoravimas.

32. Mokytojas gali savo nuožiūra pasirinkti ugdomąją veiklą bei kurti naujus ugdymo būdus, jei šie yra tinkami, profesiniu požiūriu atsakingi bei padorūs.

33. Mokytojai ir kiti darbuotojai taupiai ir pagrįstai naudoja materialinius ir kitus resursus.

34. Mokytojai pagarbiai ir geranoriškai bendrauja su mokinių tėvais. Jie neskatina mokinių bei ugdytinių tėvų, kad jie kokiomis nors progomis organizuotų jiems vaišes, pasveikinimus ir panašius dalykus.

35. Mokytojas konsultuoja tėvus bei globėjus sprendžiant vaikų auklėjimo problemas, padeda švelninti tėvų ir vaikų konfliktus.

36. Mokytojas privalo nešiurkščiai, neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti kategorišką nepakantumą mokinių nesąžiningumui, elgesio normų pažeidimo faktams.

37. Intrigos, neįveikiami konfliktai, kenkimas kitiems ir pedagogų bendruomenės skilimas trukdo mokyklai atlikti savo tiesiogines funkcijas.

V. MOKYTOJŲ ETIKOS KODEKSO PRIĖMIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

38. Būtina MEK priėmimo sąlyga – viešas projekto svarstymas.

39. Priimtas MEK skelbiamas viešai mokyklos internetiniame puslapyje.

40. Mokyklos bendruomenė įsipareigoja gerbti MEK ir rūpintis jo veiksmingumu.

41.MEK vykdymo priežiūrą atlieka atstovavimo pagrindu sudaryta etikos komisija, susidedanti iš 3-jų mokyklos mokytojų.

42. Etikos komisija savo darbą atlieka vadovaudamasi patvirtintu mokytojų etikos komisijos darbo reglamentu.

43. Sankcijos už mokytojų etikos pažeidimus taikomos atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą – moralinio poveikio priemones (pvz., pastaba, įspėjimas, įvertinimo paviešinimas ir pan.). Mokytojo Etikos kodekso priežiūrą vykdančios etikos komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

44. MEK etikos komisija, spręsdama konkrečius pareiškimus dėl etiškai nederamo elgesio, mokytojų etikos kodekso nenumatytais atvejais turi spręsti, ar konkretus poelgis suderinamas su mokytojo etikos kodekso pripažintomis pamatinėmis etikos vertybėmis, ar gali būti toleruojamas.

45. Mokytojų etikos kodeksas, priimtas kaip mokyklos bendruomenės sutarimas dėl tam tikrų vertybinių elgesio nuostatų, turi palaikyti etinį susirūpinimą, skatinti svarstyti, diskutuoti etinius klausimus ir jų sprendimo būdus.

Parengė Pakruojo Juozo Pakalnio menų mokyklos mokytojų etikos komisija:

Svajonė Stulgaitienė

Ingrida Tuomienė

Redas Varvuolis

KOPIJA TIKRA

Direktorė

Nijolė Pupinienė