

VŠĮ LISPA DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Lisper darbo tvarkos (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lisper mokyklos vidaus tvarką. Jų tikslas – apibrėžti teisės aktuose neapertiamus darbo santykių aspektus.
2. Taisyklės apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, mokytojų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, efektyvų darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio teisės akto nuostatos yra privalomos kiekvienam Mokyklos darbuotojui.
3. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybės aprašymai ir kiti norminiai teisės aktai.
4. Kartu su teisės aktais ir kitais Mokyklos vidaus dokumentais Taisyklės sukuria aiškią darbo teisės santykių reglamentavimo sistemą ar struktūrą.
5. Taisyklės tvirtina direktorius. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

6. Mokyklos darbuotojus į darbą priima direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:
 - 7.1 asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
 - 7.2 Gyvenimo aprašymą (CV);
 - 7.3 asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą); pažymą apie sveikatos būklę (jei turi ribotą darbingumą);
8. Su priimamu darbuotoju pasirašoma darbo sutartis. Sutarties turinys yra šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais – vienas darbdaviui, kitas – darbuotojui.
9. Pirmąją priėmimo į darbą dieną atsakingas darbuotojas supažindina asmenį su šiomis Taisyklėmis, kitais Mokyklos ir pareigybės veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
10. Į laisvas darbo vietas darbuotojai priimami teisės aktų nustatyta tvarka. Informacija apie laisvas darbo vietas skelbiama viešai prieinamuose informaciniuose šaltiniuose (Užimtumo tarnybos ir skelbimų portaluose).
11. Darbuotojai atleidžiami Darbo kodekse nustatyta tvarka.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS, VADAVIMO TVARKA

12. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis – šeštadieniais ir sekmadieniais. Mokykla nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena gali būti skelbiama darbo diena atskiru direktoriaus įsakymu.

13. Visai darbuotojai privalo būti punctualūs ir laiku atvykti į darbą, susirinkimus, mokyklos renginius ir kt.

14. Savarankiškai darbo laiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

15. Pamokos trukmė 2 val., įskaitant 10 min pertrauką.

16. Per mokinių atostogas mokytojai savo veiklą planuoja ir derina su direktoriumi.

17. Kasmetinės atostogos mokytojams ir kitiems etatiniams mokyklos darbuotojams suteikiamos darbuotojo prašymu, darbo kodekse nustatyta tvarka. Prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į tai, kad būtų užtikrinta visos įstaigos veikla ir atskirų funkcijų atlikimas.

18. Jei darbuotojas negali atvykti į darbą dėl iš anksto numatytų priežasčių, privalo apie tai pranešti prieš 1 darbo dieną.

19. Susirgus, ar dėl kitų priežasčių negalint vesti užsiėmimų, mokytojus pavaduoja kitų užsiėmimų mokytojai tokia tvarka:

19.1 VR grafikos užsiėmimus pavaduoja Rotary 3D būrelio mokytojai ir atvirkščiai;

19.2 Robotikos užsiėmimus pavaduoja Starto būrelio mokytojai ir atvirkščiai;

19.3 Elektronikos užsiėmimus pavaduoja mechatronikos būrelio mokytojai ir atvirkščiai;

19.4 Animacijos užsiėmimus pavaduoja VR grafikos būrelio mokytojai;

19.5 Full Stack, IT egzamino, C++/C# užsiėmimai atidėbami kitu, sutartu laiku;

19.6 Gamer užsiėmimus pavaduoja VR grafikos būrelio mokytojai;

19.7 Unity užsiėmimus pavaduoja Gamer būrelio mokytojai;

19.8 IT studijos užsiėmimus vaduoja Robotikos būrelio mokytojai.

20. Pavaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkyti dokumentus ir atlikti kitas mokytojo funkcijas.

21. Darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginių vadovų nurodymus.

22. Visi darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principų, stengtis, kad kolektyve vyrautų tarpusavio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų.

IV. DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, KOMPETENCIJŲ UGDYMAS

23. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su asmeniu sudaromoje darbo sutartyje, pagal galiojančių teisės aktų nuostatas.

24. Darbo užmokestis mokamas 1 kartą per mėnesį. Darbuotojas turi teisę prašyti, kad darbo užmokestis jam būtų mokamas 2 kartus per mėnesį, pateikdamas rašytinį prašymą Mokyklos direktoriui. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo banko mokomąją banko kortelę.

25. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

25.1. padėkos raštas;

25.2. vardinė dovana;

25.3. vienkartinė piniginė išmoka (materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į Mokyklos finansines galimybes)

26. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

27. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną pusmetį priklausomai nuo ugdymo programų skaičiaus pasikeitimo, pasikeitusio darbo organizavimo.

28. Darbuotojai, vadovaudamiesi direktoriaus nurodymu, privalo vykti į mokymus, seminarus skirtus dalykinių, bendrųjų žinių, gebėjimų gilinimui. Direktorius privalo išleisti darbuotoją, prieš tai tarpusavyje suderinus, paties darbuotojo iniciatyva dalyvauti jo pasirinktuose mokamuose mokymuose, bei juos apmokėti, jei įstaigos biudžetas tam yra pakankamas. Nemokamuose mokymuose darbuotojas dalyvauti gali iškart, prieš tai suderinęs mokymosi laiką su direktoriumi. Darbo valandos praleistos mokantis, įskaitomos į darbo valandas ir apmokamos kaip įprastas atlyginimas.

V. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

29. Saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir mokyklos vidaus dokumentuose.

30. Įvykus nelaimingam atsitikimui, sveikatos sutrikdymui, būtina iškviešti greitąją medicinos pagalbą, pranešti Mokyklos vadovams, iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų asmenų bei Mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

31. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz. pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonų dėl asmens sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, asmenį gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Už tvarką Mokykloje ir visą jos veiklą atsako Mokyklos direktorius. Jo nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

42. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

Patvirtinta 2019-01-10 VšĮ „Lispa“ direktoriaus Vaido Baranausko

