

PATVIRTINTA
Varėnos technologijos ir verslo
mokyklos direktoriaus
2021 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V1-43

VARĖNOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Varėnos technologijos ir verslo mokykla (toliau – Mokykla) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, mokyklos įstatais, mokyklos direktoriaus įsakymais ir šiomis vidaus tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės).

2. Šios taisyklės reglamentuoja Mokyklos bendrą darbo tvarką.

3. Darbuotojo pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybės aprašymas.

4. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, gaisrinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Mokyklos įstatais, Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema, Mokyklos metiniu veiklos planu, Mokyklos metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašu, Mokyklos korupcijos prevencijos programa, Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka ir Informacija darbuotojui. Jam sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sąlygų.

5. Mokyklos pagrindinė veikla – Profesinis mokymas.

6. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja jos darbo tvarką. Darbo tvarkos taisyklės nustato darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese. Mokinio teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Mokymosi sutartis. Be šių taisyklių, Mokyklos darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, vadovo įsakymai ir kt.

7. Už Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA, DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

8. Priimant darbuotojus į darbą pasirašomos darbo sutartys. Sutarties turinys yra jos šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas. Darbo sutarčių rūšys yra:

8.1. neterminuota darbo sutartis;

8.2. terminuota darbo sutartis;

8.3. laikinojo darbo sutartis;

8.4. projektinio darbo sutartis;

8.5. pameistrystės darbo sutartis;

8.6. darbo vietos dalijimosi darbo sutartis;

8.7. darbo keliems darbdaviams sutartis;

8.8. sezoninio darbo sutartis.

8.9. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

9. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo.

10. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

11. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išėtinės išmokos.

12. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

13. Sudaroma darbo sutartis Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo direktorius (darbdavys) ir darbuotojas, vienas egzempliorius saugomas Mokykloje, kitas atiduodamas darbuotojui. Darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu.

14. Būtinai dokumentai priimant į darbą:

14.1. darbuotojo prašymas (prašyme gali būti nurodoma išbandymo sąlyga);

14.2. pasas (tapatybės kortelė);

14.3. vairuotojo pažymėjimas (jeigu pareigos susijusios su transporto priemonės vairavimu);

14.4. sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;

14.5. nustatytą išsilavinimą ar kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai;

14.6. kiti įstatymuose nurodyti dokumentai.

15. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų:

15.1. darbuotojo darbo vietos – nurodomas Mokyklos pavadinimas;

15.2. darbuotojo funkcijų – nurodoma profesija, specialybė arba tam tikros pareigos;

15.3. darbo dienos ir darbo savaitės trukmės;

15.4. darbo apmokėjimo sąlygų.

III SKYRIUS SUSITARIMAS DĖL PAPILDOMO DARBO

16. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo). Susitarimui dėl projektinio darbo *mutatis mutandis* taikomi šiame kodekse nustatyti projektinio darbo sutarties ypatumai.

17. Darbo sutarties šalys taip pat turi teisę susitarti dėl pagrindinės darbo funkcijos ir papildomos darbo funkcijos sukeitimo tam tikram laikotarpiui ar neterminuotai.

18. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti šio kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

19. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita.

3

20. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

21. Esant pagrindinės ir papildomos darbo funkcijų konfliktui, darbuotojas pirmenybę turi teikti pagrindinei darbo funkcijai, nebent darbdavys nustato kitaip.

22. Jeigu atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis šiame kodekse ar kitose darbo teisės normose nustatytais papildomomis teisėmis ar pareigomis (ilgesniu poilsio laiku, trumpesniu darbo laiku, atostogomis ir kita), jos šiam darbuotojui taikomos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

23. Darbo laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimais.

24. Darbuotojai dirba nustatytu darbo laiko režimu: pirmadienį – penktadienį darbas pradedamas 8 valandą, baigiamas 17 valandą. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12 valandos iki 13 valandos. Darbuotojai, pageidaujantys penktadienį dirbti 1 valanda trumpiau, teikia prašymą pietų pertrauką trumpinti 15 minučių ir susitarimas įforminamas nauju darbo grafiku. Šeštadienis ir sekmadienis poilsio dienos.

25. Visi darbuotojai privalo laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo ir darbo grafiko. Darbuotojo darbo grafikai gali būti keičiami tik darbuotojų raštišku sutikimu.

26. Mokytojams ar kitai darbuotojų grupei šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas ar pietų pertraukos. Tokiu atveju 24 punkte nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir poilsio pertraukos netaikomi.

27. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

28. Darbuotojai, palikdami Mokyklą darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą arba Mokyklos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo arba Mokyklos direktoriaus sutikimą.

29. Patekti į Mokyklos patalpas ne darbo metu galima, informavus budintį sargą.

30. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo padalinio vadovą arba Mokyklos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

IV SKYRIUS DARBAS NUOTOLINIU BŪDU

31. Darbuotojams, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Mokyklos patalpose, leidžiama dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

32. Prieš pradėdant nuotolinį darbą pasirašomas šalių susitarimo darbo organizavimo forma, kuri patvirtinta Mokyklos direktoriaus 2020 m kovo 16 d. įsakymu Nr. P1-131 „Dėl šalių susitarimo darbo organizavimo formos pakeitimo karantino metu patvirtinimo“.

V SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGOS

46. Mokyklos darbuotojai privalo:

- 46.1. vykdydami darbinės funkcijas vadovautis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais norminiais aktais reglamentuojančiais darbuotojo veiklą;
- 46.2. laiku ir tiksliai vykdyti Mokyklos vadovybės nurodymus;
- 46.3. laikytis Mokykloje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;
- 46.4. atlyginti Mokyklai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;
- 46.6. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų.

47. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

- 47.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;
- 47.2. gauti iš Mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais ir pareikalavus per penkias darbo dienas gauti informaciją raštu apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį (darbo normą) ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus;
- 47.3. kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos direktorių darbo sutarties klausimais;
- 47.4. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 47.5. kelti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją su vadovu suderintu laiku ir sutartose įstaigose;
- 47.6. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
- 47.7. naudotis kasmetinėmis atostogomis pagal iš anksto patvirtintą atostogų grafiką;
- 47.8. naudotis tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis prieš tai pateikus dokumentus, įrodančius darbuotojo teisę į tikslines atostogas.

IV SKYRIUS DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

48. Mokyklos direktorius:

- 48.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitais teisės aktais, priima ir atleidžia darbuotojus, sudaro darbo ir kitas sutartis, nustato darbuotojų darbo užmokestį, taiko skatinimo priemones ir konstatuoja darbo pareigų pažeidimus, tvirtina pareigybių aprašymus;
- 48.2. nustato Mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojų veiklos sritis;
- 48.3. priima mokinius švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 48.4. sudaro ir užtikrina mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
- 48.5. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą;
- 48.6. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 48.7. sudaro teisės aktuose nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes;
- 48.8. sudaro Mokyklos vardu sutartis;
- 48.9. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktuose nustatyta tvarka;

48.10. teisės aktuose nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

5

48.11. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas tobulinti kvalifikaciją; mokytojams, specialistams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams sudaro galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

48.12. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

48.13. atstovauja Mokyklą kitose institucijose;

48.14. dalį savo funkcijų teisės aktuose nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;

48.15. teisės aktuose nustatyta tvarka teikia dalininkui, jiems paprašius, dokumentus ir kitą informaciją apie Mokyklos veiklą;

48.16. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

48.17. kiekvienais metais teikia profesinio mokymo Mokyklos tarybai (kolegialus valdymo organas) svarstyti Mokyklos veiklos ataskaitą ir Mokyklos tarybai (savivaldos institucija) vertinti vadovo metų veiklos ataskaitą bei viešai jas skelbti;

48.19. vykdo kitas teisės aktuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

49. Direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, funkcijų atlikimą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos kokybę.

50. Nesant direktoriaus, Mokyklai vadovauja pavaduotojas ugdymui arba visuotinio dalininkų susirinkimo paskirtas asmuo.

VI SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

51. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpose turi būti švaru bei tvarkinga.

52. Darbo vietoje atvirai turi būti tik tie dokumentai, su kuriais darbuotojas tuo metu dirba. Dokumentai, kuriuose surašyti asmenų duomenys saugomi rakinamuose spintose, seifuose.

53. Mokyklos patalpose ir kitose Mokyklos teritorijos vietose nevirtoti ir neplatinti tabako, alkoholio, narkotinių bei psichotropinių medžiagų, nerūkyti.

54. Mokykloje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

55. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų.

56. Administracinėse ir kitose Mokyklos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

57. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

58. Klasių, laboratorijų raktai yra tik Mokyklos rūbinėje, išskyrus atvejus kai darbuotojas dirba su ypatingai brangia įranga.

59. Mokyklos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

60. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Draudžiama leisti

pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

6

61. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas darbo elektroninis paštas, nurodant prisijungimo vardą ir slaptažodį. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir t. t.).

62. Visi pranešimai, prašymai, reikalavimai ir kita korespondencija darbuotojui bus laikoma tinkamai įteikta, jei įteikta asmeniškai, išsiųsta registruotu laišku ar el. paštu. Bet kokiu būdu siunčiamas pranešimas bus laikomas gautu tą dieną, kurią jis buvo pristatytas (jei pateiktas asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta registruotu laišku), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųstas el. paštu). Mokyklos suteiktu el. paštu išsiųsta informacija bus laikoma tinkamai įteikta. Darbuotojas privalo bent kartą per dieną patikrinti Mokyklos suteiktą elektroninį pašta, išskyrus kai darbuotojas yra laikinai nedarbingas, išėjęs atostogų ar išvykęs į stažuotę ar komandiruotę.

63. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

64. Darbo dienomis sargai atrakina Mokyklą 7.00 val. ir užrakina 18.00 val.

VII SKYRIUS

TVARKOS REIKALAVIMAI ADMINISTRACINĖSE PATALPOSE IR KLASĖSE

65. Administracijos patalpoms ir klasėms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:

65.1. visi administracijos kabinetai ir klasės turi būti švarūs ir tvarkingi;

65.2. kabinetuose ir klasėse draudžiama laikyti pašalinius daiktus, kurie nesuję su darbu ar asmens bei patalpų tvarkos palaikymu;

65.3. darbuotojas, išeinantis iš kabineto ar klasės, užrakina duris;

65.4. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius arba jo įpareigotas asmuo.

65. Be Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis Mokyklos technika (kompiuteriais, telefonais, fakais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

66. Pašaliniams asmenims draudžiama leisti likti patalpose vieniems.

67 Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako Mokyklos darbuotojai, kurie dirba administracinėse patalpose.

VIII SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

68. Mokyklos darbuotojai privalo:

68.1. darbo metu būti tvarkingai apsirengę;

68.2. bendraujant su interesantais, rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinti interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso klausimą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti ir palydėti asmenį į reikalingą kabinetą;

68.3. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti;

68.4. ateiti į darbą nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.), pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ar Mokyklos direktoriui;

68.5. tinkamai atlikti pavestą darbą;

68.6. laikytis Mokykloje nustatytų tvarkų (grynųjų pinigų apskaitos, transporto panaudojimo ir kt.);

7

68.8. darbuotojai privalo einamąsias darbo užduotis atlikti iki darbo dienos pabaigos.

68.8. Mokyklos patalpose ir jos teritorijoje darbuotojams draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

69. Už Mokyklai padarytus materialius nuostolius gali būti išskaitoma iš darbuotojo atlyginimo įstatymų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

71. Mokyklos vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos darbo organizavimą.

72. Šios Taisyklės yra skelbiamos Mokyklos internetiniame puslapyje.

protokolo Nr. P8-1

Mokyklos tarybos (savivaldos institucijos)
2021 m. vasario 26 d. nutarimu
posėdžio protokolo Nr. V8-2

