PATVIRTINTA

VšĮ „Edukateka“ direktoriaus

2015 m. gruodžio 10 d.

įsakymu Nr. UG-17B

**VŠĮ „EDUKATEKA“**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ „Edukateka“ (toliau – Įstaigos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Įstaigos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Įstaigos darbuotojų darbo tvarką, elgesio taisykles.
2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Įstaigos įstatai ir kiti teisės aktai.
3. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, Įstaigos įstatuose, kituose dokumentuose.
4. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro, įstaigos direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.
5. Taisyklės tvirtinamos Įstaigos direktoriaus įsakymu.

**II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA**

1. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.
2. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
3. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.
4. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais Įstaigoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.
5. Kiekvienam Įstaigos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Įstaigos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.
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.
7. Darbo pažymėjimą išduoda ir keičia Įstaigos direktorius. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi direktorius įteikia darbuotojui jo darbo pažymėjimą, kurį darbuotojas privalo turėti ir pateikti jį paprašius Įstaigos veiklą kontroliuojančioms institucijoms. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Už darbo pažymėjimą atsakingas pats darbuotojas. Praradęs darbo pažymėjimą, darbuotojas ne vėliau kaip kitą dieną informuoja Įstaigos direktorių.
8. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
9. Įstaigos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju dėl svarbiu priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.
10. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Įstaigai įstatymų nustatyta tvarka.
11. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
12. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.
13. Papildomas darbo užmokestis gali būti mokamas už papildomų darbų atlikimą Įstaigos direktoriaus įsakymu.
14. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 10 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke.
15. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) mokama įstatymų nustatyta tvarka arba, raštišku darbuotojo pageidavimu, atlyginama suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų.
16. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesinės algos). Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.
17. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Įstaigos direktoriumi, ir besimokantiems pagal Įstaigos ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.
18. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 90 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.
19. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Įstaigos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.
    1. **III. DARBO IR POILSIO LAIKAS**
20. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.
21. Įstaigoje gali vykti įvairūs renginiai ir šeštadieniais, vadovaujantis direktoriaus įsakymais. Išeiginės dienos kompensuojamos sutrumpinant mokslo metų trukmę arba pailginant eilines kasmetines atostogas.
22. Įstaiga atidaroma 8.00 val. ir užrakinama 22.00 val. Patekti į Įstaigos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi.
23. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.
24. Įstaigos direktorius, esant rimtoms priežastims (mirus artimam žmogui, staiga sunegalavus ar kt.), turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.
25. Darbuotojų, išskyrus mokytojų, darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose Įstaigos direktoriaus.
26. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su ugdytiniais, likusias 15 min. pedagogas gali skirti ugdytinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.
27. Įstaigoje valstybės nustatytomis švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse pedagogų darbo laikas viena valanda netrumpinamas.
28. Kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.
29. Įstaigos darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Įstaigos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.
30. Mokytojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) atlyginama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną mokinių atostogų metu arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už ją darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
31. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kalendorinių metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką.
32. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
33. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama piniginė kompensacija.

**IV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

1. Įstaigos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
2. Įstaigos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Įstaigos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.
3. Įstaigos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Įstaigos veiklą, saugoti Įstaigos duomenų konfidencialumą.
4. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija skelbimų lentoje.
5. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti Įstaigos direktorių. Jei vėluoja pedagogas, jo kolega įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.
6. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja Įstaigos direktorių, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama.
7. Susirgus darbuotojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis darbuotojas. Užsiėmimą vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas grupes, mokytojas gali tik gavęs Įstaigos direktoriaus leidimą arba paprašius tai padaryti.
8. Darbuotojas darbo metu gali išeiti tik gavęs direktoriaus leidimą.
9. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaro atitinkamus įrašus.
10. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
11. Visi bendruomenės nariai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Įstaigos išteklius.
12. Mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris.
13. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

**VI. KVALIFIKACIJOS  tobulinimas**

1. Kvalifikacijos tobulinimo  tikslas – sudaryti sąlygas Įstaigos darbuotojams įgyti ir plėtoti  dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei  gerosios darbo patirties sklaidą.
2. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės ir kitos šiuolaikinės mokymosi formos.
3. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Įstaigos tikslų  ir uždavinių  įgyvendinimu.
4. Darbuotojai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje žodžiu pristato Įstaigos susirinkime. Darbuotojai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta darbuotojų metinė veiklos įsivertinimo forma.
5. Įstaigoje esant pakankamai lėšų apmokamos  trys  kvalifikacijos tobulinimo dienos. Taip pat gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.
6. Į tą patį seminarą vyksta  ne daugiau kaip trys darbuotojai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).
7. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai atsiskaito (pristato įgytą patirtį) Įstaigos susirinkimuose, posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, buhalterei pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vykti į renginį (datuotą bent viena diena anksčiau nei renginio laikas) bei visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Įstaigos direktoriui pateikia atitinkamą pažymėjimą, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos apskaitos bylą.

**VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA**

1. Už gerą darbo pareigų vykdymą kalendoriniais metais ar atlikus vienkartines, labai svarbias užduotis, darbus, gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:
   1. padėka;
   2. vienkartinė piniginė išmoka.
2. Materialinio skatinimo fondas sudaromas iš Įstaigos sutaupyto darbo užmokesčio lėšų.
3. Skirti materialinį paskatinimą turi teisę Įstaigos direktorius savo įsakymu.
4. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:
   1. pastaba;
   2. papeikimas;
   3. atleidimas iš darbo (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 136 str. 3 d.).
5. Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:
   1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų;
   2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.
6. Kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 136 str. 3 d. 2 p. gali būti atleidžiamas iš darbo.
7. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma darbuotojo nevalinga atsakomoji reakcija į ugdytinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš darbuotoją

**VIII. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS**

1. Darbuotojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluojant ar jam skundžiantis, apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.
2. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime:
   1. darbuotojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, darbuotojas  apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) ir pateikia informaciją apie įvykį raštu Įstaigos direktoriui.
   2. Prireikus Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį mokinį į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).
3. Išvykos metu 1 mokytojas gali lydėti ne daugiau kaip 15 mokinių. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas paaiškina vaikams saugaus elgesio išvykos metu taisykles.
4. Įstaigoje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas Įstaigos direktorius.
5. Įstaigoje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikatą. Asmens medicininė knygelė pateikiama Įstaigos direktoriui.
6. Visi pedagoginiai darbuotojai  turi būti išklausę pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.

**IX. ĮSTAIGOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS**

**NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA**

1. Įstaigos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Įstaigos kabinetais, sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
2. Kiekvienas Įstaigos bendruomenės narys privalo tausoti Įstaigos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Įstaigos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Įstaigai turi būti atlyginti geranoriškai arba įstatymų numatyta tvarka.
3. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Įstaigos darbuotojas.
4. Įstaigos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
5. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
6. Mokytojai, kiti Įstaigos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
7. Kasmet atliekama Įstaigos turto inventorizacija.

**X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems Įstaigos darbuotojams.
2. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
3. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
4. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Įstaigos bendruomenės narių, Įstaigos savivaldos institucijų  iniciatyva.