

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Kauno technikos profesinio mokymo centro vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kauno technikos profesinio mokymo centro (toliau – Kauno TPMC) vidaus darbo tvarką, siekiant užtikrinti gerą darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau – Darbo kodeksas), Kauno TPMC įstatai ir kiti teisės aktai. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę taip pat reglamentuoja saugos darbe instrukcijos, darbuotojų pareigybių aprašymai, darbo sutartys.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Kauno TPMC darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo ar nutraukimo dienos. Su šiomis taisyklėmis supažindinami visi Kauno TPMC darbuotojai (toliau – darbuotojai), išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis. Su taisyklėmis susipažinę darbuotojai įsipareigoja jų laikytis.

4. Darbuotojai dirbantys pagal nuotolinio ar projektinio darbo sutartis, funkcijas atliekantys ne Kauno TPMC, su Kauno TPMC patvirtintomis tvarkomis, su kuriomis privalo susipažinti pasirašytinai yra supažindinami elektroniniu paštu arba atsiunčiant pasirašytą skenuotą dokumentą.

5. Darbo teisių įgyvendinimas ir pareigų vykdymas neturi pažeisti kitų asmenų teisių ir įstatymų saugomų interesų.

6. Kiekviena iš šalių privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros Centro ir darbuotojo ar visų darbuotojų gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi ir kitos darbo sutarties šalies teisėtų interesų gynimo.

7. Kauno TPMC vidaus darbo tvarkos taisyklės tvirtina įsakymu Kauno TPMC direktorius, suderinęs jas su Kauno TPMC taryba ir darbo taryba.

8. Už Kauno TPMC vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Kauno TPMC direktorius.

9. Vidaus darbo tvarkos taisyklės yra taikomos visiems Kauno TPMC darbuotojams.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

10. Kauno TPMC etatiniams darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų (pirmadienis - penktadienis) savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis - sekmadienis). Pirmadienį – ketvirtadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 16.45 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.30 val.

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

12. Pietų pertraukos trukmė – 30 min. (nuo 12.00 val. iki 12.30 val., išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojui yra nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas). Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

13. Mokiniais ir mokytojais darbo laikas ir pertraukos nustatomos pagal pamokų tvarkaraščius. Darbo laiko pakeitimai, esant būtinumui, keičiami atskiru įsakymu. Savaitinis

pamokų skaičius nustatomas pagal patvirtintus mokymo planus. Darbo pradžia 1 pamainoje – 8.00 val., 2 pamainoje – 14.00 val.

14. Pamokos trukmė – 45 min.

15. Atskirų kategorijų darbuotojams atskiru (-ais) Kauno TPMC direktoriaus įsakymu (-ais) nustatomas kitoks – specialus darbo laiko režimas.

16. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

17. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, - dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

18. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

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

20. Nemokamos atostogos dėl svarbių priežasčių, kurios nenurodytos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 str. 1 dalyje, gali būti suteikiamos Kauno TPMC direktoriaus įsakymu.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

21. Kauno TPMC valdymas grindžiamas viešumo, humanizmo, lygių galimybių, veiksmingumo, tęstinumo ir savivaldos principais.

22. Visuomeninės ir kitos organizacijos veikia vadovaudamosi savo nuostatais ar įstatais ir Kauno TPMC valdymo procese tiesiogiai nedalyvauja.

23. Kauno TPMC turi aukščiausią organą – visuotinį dalininkų susirinkimą, kolegialų valdymo organą – Įstaigos tarybą ir vienasmenį valdymo organą Kauno TPMC direktorių.

24. Direkciniai posėdžiai vyksta pagal iš anksto numatytą grafiką.

25. Kauno TPMC taryba renkasi pagal savo darbo plane numatytą grafiką, bet ne rečiau kaip 4 kartus per metus.

26. Kauno TPMC darbo taryba renkasi pagal savo darbo plane numatytą grafiką, bet ne rečiau kaip 4 kartus per metus.

27. Mokytojų susirinkimai vyksta pagal sudarytą susirinkimų planą, bet ne rečiau kaip 4 kartus per metus.

28. Mokinių taryba renkasi pagal patvirtintą veiklos planą.

29. Visus Kauno TPMC darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo Kauno TPMC direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

30. Kauno TPMC darbas planuojamas pagal sudarytą Kauno TPMC strateginį veiklos planą ir Kauno TPMC metinę veiklos programą.

31. Kauno TPMC finansinę, ūkinę veiklą administruoja Kauno TPMC direktorius (jam nesant – direktorių pavaduojantis asmuo) kartu su buhalterija.

32. Apie savo veiklos rezultatus administracija pateikia informaciją Mokytojų susirinkimui, Kauno TPMC tarybai, Kauno TPMC darbo tarybai, visuotiniam dalininkų susirinkimui ir kolegialiam valdymo organui – Įstaigos tarybai.

33. Kauno TPMC gali būti organizuojami ir kiti pasitarimai, susirinkimai, seminarai (Kauno TPMC bendruomenės, profesijos mokytojų ir kt.), kurie vyksta esant būtinumui.

34. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos instrukcijose ir pareigybės aprašymuose nustatytų reikalavimų, laiku ir tinkamai vykdyti Kauno TPMC direktoriaus, Kauno TPMC direktoriaus pavaduotojų ir tiesioginių vadovų nurodymus. Darbuotojų saugos ir sveikatos vidinė kontrolė Kauno TPMC atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

35. Darbuotojas patyręs ar matęs incidentą (incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo) apie jį privalo pranešti, o atsakingi asmenys atlikti incidento tyrimą ir informinimą vadovaujantis Kauno TPMC direktoriaus įsakymu patvirtinta Incidentų tyrimo tvarka, su kuria darbuotojas turi būti supažindintas pasirašytinai.

36. Darbuotojai nedelsiant privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie nelaimingus atsitikimus darbe arba pakeliui į (iš) darbo.

37. Kauno TPMC patalpose ir teritorijoje darbuotojams draudžiama vartoti ir turėti tabaką, elektronines cigaretes ar pildomasias talpyklas, alkoholį, narkotines, psichotropines ir kitas psichoaktyvias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius ir kitus leidinius.

38. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Darbuotojai vartoję alkoholinius gėrimus, nustačius jų girtumo laipsnį daugiau kaip 0,0 promilės, tą dieną nušalinami nuo darbo, pažeidimui pasikartojus atleidžiami iš darbo įstatymų nustatyta tvarka.

39. Kiekvienas darbuotojas, pastebėjęs darbo vietoje ar Kauno TPMC teritorijoje neblaivų ar apsvaigusį nuo psichiką veikiančių medžiagų asmenį, apie tai nedelsiant privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui ar direktoriui.

40. Esant prielaidai ar įtarimui, kad darbuotojas (ar asmuo iš kitos įmonės atsiųstas dirbti į Kauno TPMC) yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų darbo vietoje ar Kauno TPMC teritorijoje, darbdavys turi teisę panaudoti technines priemones (alkotesterius bei kitas) neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti.

41. Kilus įtarimui, kad darbuotojas yra apsvaigęs nuo alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų, administracijos atstovas kviečia policiją faktui fiksuoti.

42. Draudžiama jaunesniems kaip 20 metų asmenims parduoti, nupirkti ar kitaip perduoti energinius gėrimus.

43. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

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

45. Darbuotojams (išskyrus administracijos darbuotojus) patekti į patalpas ne darbo metu galima, tik gavus Kauno TPMC direktoriaus leidimą.

46. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Už atsarginių raktų komplektus ir jų laikymo vietą atsakingas direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

47. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

48. Teisės aktų nustatyta tvarka turi būti gaisro gesinimo priemonės. Negalima užkrauti priėjimų prie gaisro gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.

49. Kauno TPMC elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

50. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

51. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Kauno TPMC darbuotojas.

52. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su įstaiga, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

53. Darbuotojai turi teisę gauti įstatymų ir kitų teisės aktų ar darbo sutartyje nustatytą darbo užmokestį, priemokas, materialines pašalpas ar premiją vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais.

54. Darbo sutarties šalys (darbuotojas ir darbdavys) privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

55. Darbo sutarties šalies (darbuotojo ir darbdavio) kitai darbo sutarties šaliai perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

56. Darbuotojai privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus. Darbuotojas privalo naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai. Darbdavys turi teisę nustatyti jam priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką, nepažeisdamas Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose darbuotojo teisių.

57. Darbuotojas, pažeidęs vidaus darbo tvarkos taisykles, ar kitus Kauno TPMC veiklą reglamentuojančius dokumentus yra įspėjamas apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą. Pakartotiniu pažeidimu laikoma tik tokie patys pažeidimai įvykdyti per paskutinius 12 mėnesių (pavyzdžiui, darbuotojui ne vieną kartą neatvykus arba pavėlavus į darbą be pateisinamos priežasties).

58. Ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimamas sprendimas dėl:

58.1. darbuotojo įspėjimo apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą;

58.2. darbo sutarties nutraukimo jei darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir buvo įspėtas apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą.

58.3. darbo sutarties nutraukimo, jei pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

59. Pažeidimo pagrindui pagrįsti turi būti surenkami įrodymai, susiję su pažeidimu. Tai gali būti tokie dokumentai kaip: darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, tarnybiniai pranešimai, nuotraukos ir kita.

60. Gavus informaciją apie galimai įvykusį pažeidimą į darbuotoją kreipiamasi raštu, dėl konkretaus/čių pažeidimo/ų, prašant pateikti jo paaiškinimą raštu per nurodytą terminą.

IV. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

61. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Kauno TPMC įstatais, Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais mokymo planais, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, programomis bei kitais teisės aktais.

62. Pagalba mokiniui (specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimas, švietimo pagalbos bei ugdymo pritaikymas, krizių ir krizinių įvykių valdymas, mokinių netinkamo elgesio problemų sprendimas) vykdoma vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus 2017 vasario 27 dienos įsakymu, Nr. 35-152 „Dėl eigu schemų Kauno miesto bendrojo ugdymo įstaigose patvirtinimo“.

63. Pamokos bei praktinio profesinio mokymo užsiėmimai vyksta pagal Kauno TPMC direktoriaus patvirtintus teorinio, profesinio ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius. Savaitinis pamokų skaičius nustatomas pagal patvirtintus mokymo planus. Trumpinti pamoką galima suderinus su Kauno TPMC direktoriumi.

64. Atliekant užsiėmimų lankomumo stebėseną grupių vadovai, skyrių vedėjai ir gimnazijos skyriaus vedėjai iki sekančio mėnesio 5 dienos pateikia lankomumo suvestines, kurie atlieka šią analizę: 1) pamokos praleistos su pateisinama priežastimi; 2) pamokos praleistos be pateisinamos priežasties; 3) kiek vidutiniškai praleistų pamokų tenka vienam mokiniui. Grupės vadovai, skyrių vedėjai ir gimnazijos skyriaus vedėjas analizuoja mokinių nelankomumo priežastis, ieško sprendimų lankomumui gerinti.

65. Mokytojams gali būti taikomas lankstus darbo grafikas. Taikant lankstų grafiką darbdavys kiekvienam mokytojui nustato fiksuotas darbo dienos valandas, kuriomis mokytojas privalo dirbti darbovietėje – mokykloje (Kauno TPMC). Dėl nekontaktinių darbų mokytojas gali darbdavio prašyti arba abi šalys gali pasiūlyti susitarti, jog dirbama nuotoliniu būdu.

V. PEDAGOGŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

66. *Pedagogų teisės:*

66.1. Susipažinti su Kauno TPMC veiklą reglamentuojančiais dokumentais, administracijos ir savivaldos organų nutarimais bei susirinkimų protokolais.

66.2. Atostogauti Kauno TPMC darbuotojų atostogų grafike numatytu laiku (atostogų grafikai skelbiami kiekviename skyriuje informaciniame stende bei išsiunčiami darbuotojams elektroniniu paštu) ir naudotis Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytais lengvatomis.

66.3. Apie planuojamas ilgalaikes atostogas per mokslo metus (išvyką į užsienį, sanatoriją ir t. t.) pranešti ne vėliau kaip prieš mėnesį profesinio mokymo skyriaus vedėjui ir personalo vedėjui.

66.4. Burtis į profesines sąjungas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykų ir metodines grupes, būrelius, visuomenines organizacijas, judėjimus, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

66.5. Pateikti klausimus ar prašymus Kauno TPMC administracijai, Kauno TPMC tarybai, Kauno TPMC darbo tarybai ir 10 darbo dienų laikotarpyje gauti atsakymą.

66.6. Pedagogui sutikus, dirbti 6 dienų darbo savaitę, pagal atskirą Kauno TPMC direktoriaus įsakymą.

66.7. Atsisakyti dirbti darbą, nenumatytą darbo sutartyje, pareigybės aprašyme arba vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

66.8. Kitos pedagogų teisės numatytos mokytojo, profesijos mokytojo ar neformaliojo švietimo būrelio vadovo pareigybės aprašyme.

67. *Pedagogų pareigos:*

67.1. Pedagogų pareigos nustatomos pagal pareigybės aprašymo reikalavimus.

67.2. Mokiniais atliekant praktiką įmonėse, grupės profesijos mokytojas 15 dienų laikotarpyje prasidėjus praktikai, profesinio mokymo skyriaus vedėjui pateikia nustatytos formos įmonių lankymo grafiką pusmečiui. Pakeitimai ir papildymai šiame grafike atliekami tik suderinus su profesinio mokymo skyriaus vedėju.

67.3. Mokinių įdarbinimas įmonėse atliekamas sudarant trišalę sutartį (įmonė – mokymo įstaiga – mokinys). Sutarčių egzempliorius profesijos mokytojas pateikia profesinio mokymo skyriaus vedėjui vieno mėnesio laikotarpyje.

67.4. Prasidėjus pamokoms pedagogas 15 kalendorinių dienų laikotarpyje pateikia tvirtinimui savo dėstomo dalyko teminį – ilgalaikį planą, dalyką kuruojančiam profesinio mokymo skyriaus vedėjui. Mokytojas suplanuoja dėstomo dalyko medžiagą visiems mokslo metams. Pilnai visas grafas gali užpildyti palaipsniui po vieną temą, prieš pradėdamas ją dėstyti. Jeigu planas jau sudarytas ir patvirtintas, pedagogas gali atlikti jame būtinus pakeitimus.

67.5. Kontroliuojant mokinių darbą praktikos metu, profesijos mokytojas tikrina atliekamų darbų turinį pagal programos reikalavimus, praktikos dienynų pildymą, įvertina mokinių darbą, sužino darbdavių atsiliepimus apie mokinių darbą.

67.6. Grupių vadovai ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki asmens įgytų kompetencijų vertinimo pradžios pateikia profesinio mokymo skyriaus vedėjui mokymosi pasiekimų suvestinę, kurią tikrina Kauno TPMC direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

67.7. Grupių vadovai stipendijų žiniaraščius, suderinę su profesinio mokymo skyriaus vedėju, pateikia iki mėnesio 15 dienos.

67.8. Visą kitą būtiną Kauno TPMC administracijai mokomąją dokumentaciją pedagogai pristato griežtai laikantis administracijos nurodytų terminų.

67.9. Atleisti mokytoją ne visai darbo dienai gali tiesioginis darbo vadovas, visai dienai arba ilgesniam laikotarpiui – Kauno TPMC direktorius. Tokiu atveju pedagogas rašo prašymą direktoriaus vardu. Mokytojai mokinių atostogų metu turi dirbti, jei jiems tarifikuotos valandos už kitus darbus taip pat gali būti organizuojami kvalifikacijos kėlimo seminarai arba pagal profesinio mokymo skyrių vedėjų sudarytą darbo grafiką. Neturintiems pateisinamų dokumentų įskaitoma pravaikšta ir neišmokamas darbo užmokestis už praleistas dienas. Pedagogai ligos atveju arba dėl kitų priežasčių negalintys atvykti į darbą privalo patys arba jų artimieji pranešti tiesioginiam vadovui arba personalo vedėjui tą pačią dieną.

67.10. Bet kokie neigiami mokytojų tarpusavio santykiai su mokiniais, jų tėvais pirmiausia sprendžiami mokymo įstaigoje dalyvaujant abiem suinteresuotoms pusėms. Ypatingi atvejai sprendžiami Mokytojų susirinkime, Kauno TPMC taryboje.

67.11. Bet kokie darbo drausmės pažeidimai turi būti nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

67.12. Grupių vadovai bendradarbiauja su mokinių tėvais ir globėjais.

67.13. Grupių vadovai rengia auklėjamosios grupės mokinių charakteristikas bei išrašo mokinio pažymėjimus (pagal poreikį).

67.14. Pedagogai, kiekvieną mėnesį iki 20 d. įsirašo darbo tabeliuose pravestą teorinio, praktinio mokymo bei neformaliojo švietimo (būrelių) valandų skaičių už einamąjį mėnesį.

67.15. Pedagogai 1 kartą metuose nurodytu laikotarpiu privalo pasitikrinti sveikata gydytojo įstaigoje.

67.16. Pedagogas, priimant į darbą, turi išklausti saugos darbe instruktažą ir pasirašyti žurnale. Kartą metuose išklausti papildomą saugos darbe instruktažą.

67.17. Pedagogas privalo pranešti Kauno TPMC direktoriui, kad jis darbinasi pagal antrailes pareigas į kitą darbą.

67.18. Pedagogas privalo pateikti profesinio mokymo skyriaus vedėjui ir personalo vedėjui darbo grafiką, jeigu dirba kitoje įstaigoje, jam pasikeitus pateikti atnaujintą.

67.19. Grupių vadovai rugsėjo mėnesį supažindina pasirašytinai įstojusius mokytojus mokinius, o jų tėvus (globėjus, rūpintojus) per pirmąjį tėvų susirinkimą su Poveikio priemonių taikymu netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarka.

67.20. Vykdamas pagalbą mokiniui, bendradarbiaujant su pagalbos mokiniui specialistais pedagogai vadovaujasi Kauno TPMC patvirtintomis tvarkomis.

67.21. Kauno TPMC direktorius ar jo įgaliotas asmuo pedagogų kasmetinių atostogų metu turi teisę su jais susisiekti, esant darbinių veiklų įgyvendinimo poreikiui. Pedagogai turi darbdaviui atsakyti bet kokia forma (telefonu, elektroniniu paštu, trumposiomis žinutėmis ir pan.) per vieną darbo dieną, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių to padaryti neįmanoma.

68. Pedagogų atsakomybė:

68.1. Pedagogas atsako už emociškai saugios mokymo (si) aplinkos Kauno TPMC puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Kauno TPMC nustatytą tvarką.

68.2. Pedagogas atsako, jeigu nevykdo Kauno TPMC įstatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir pareigybės aprašyme nurodytų pareigų.

VI. KITŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

69. Kitų darbuotojų teisės:

69.1. Sudaryti darbo sutartį, turėti būtinas darbo sąlygas.
 69.2. Teikti siūlymus administracijai Kauno TPMC veiklos gerinimo klausimais.
 69.3. Atostogauti Kauno TPMC darbuotojų atostogų grafike numatytu laiku (atostogų grafikai skelbiami kiekviename skyriuje informaciniame stende bei išsiunčiami darbuotojams elektroniniu paštu) ir naudotis Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytomis lengvatomis. Apie planuojamas ilgalaikes atostogas kitu laiku negu numatyta grafike, tiesioginiam vadovui ir personalo vedėjui pranešti ne vėliau kaip prieš mėnesį.

69.4. Burtis į profesines sąjungas, visuomenines organizacijas, judėjimus, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

69.5. Pateikti klausimus ir prašymus Kauno TPMC administracijai, Kauno TPMC tarybai, Kauno TPMC darbo tarybai ir 10 darbo dienų laikotarpyje gauti atsakymą.

69.6. Atsisakyti dirbti darbą, nenumatytą darbo sutartyje, pareigybės aprašyme arba vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

70. Kitų darbuotojų pareigos:

70.1. Darbuotojų pareigos nustatomos pagal Kauno TPMC įstatų ir pareigybės aprašymų reikalavimus.

70.2. Atleisti darbuotoją visai arba ne visai darbo dienai gali tiesioginis vadovas, kuriam pavaldus darbuotojas, o ilgesniam laikotarpiui – Kauno TPMC direktorius. Tokiu atveju darbuotojas pateikia direktoriui rašytinį prašymą.

70.3. Kauno TPMC darbuotojai ligos atveju arba dėl kitų priežasčių negalintys atvykti į darbą privalo patys arba jų artimieji pranešti tiesioginiam vadovui arba personalo vedėjui tą pačią dieną.

70.4. Bet kokie darbo drausmės pažeidimai turi būti nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

70.5. Pasitikrinti sveikatą gydymo įstaigoje privaloma 1 kartą metuose.

70.6. Priimant į darbą ir dirbant kartą per metus išklausti saugos darbe instruktažą ir pasirašyti žurnale. Darbuotojai, dirbantys padidinto pavojingumo darbus, privalo turėti atitinkamą kategoriją ir pažymėjimą.

70.7. Darbuotojas privalo pranešti Kauno TPMC direktoriui, kad jis darbinasi pagal antraeilių pareigų darbo sutartį į kitą darbą.

70.8. Kauno TPMC direktorius ar jo įgaliotas asmuo vadovaujančių darbuotojų kasmetinių atostogų metu turi teisę su jais susisiekti, esant darbinių veiklų įgyvendinimo poreikiui. Vadovaujantys darbuotojai turi darbdaviui atsakyti bet kokia forma (telefonu, elektroniniu paštu, trumposiomis žinutėmis ir pan.) per vieną darbo dieną, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių to padaryti neįmanoma.

70.9. Darbuotojas paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią tiesioginiam vadovui ar jo nurodytam asmeniui privalo perduoti informaciją apie galimas nepabaigtas darbo užduotis bei informuoti tiesioginį vadovą apie nepabaigtų užduočių įgyvendinimo terminą arba nurodyti asmenį, kuris nepabaigtas užduotis atliks. Taip pat darbuotojas turi informuoti savo interesantus apie nebuvimo darbe trukmę ir nurodyti tiesioginio vadovo ar jo nurodyto asmens kontaktus.

71. Kitų darbuotojų atsakomybė:

71.1. Darbuotojas atsako už emociškai saugios mokymo (si) aplinkos Kauno TPMC puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Kauno TPMC nustatytą tvarką.

71.2. Darbuotojas atsako už saugos darbe taisyklių laikymąsi.

71.3. Darbuotojas atsako, jeigu nevykdo Kauno TPMC įstatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse arba pareigybės aprašyme numatytų pareigų.

71.4. Darbuotojas atsako už jam patikėtų materialinių vertybių saugojimą.

VII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

72. Visi darbuotojai turi būti tvarkingi, jų apranga - atitinkanti darbo pobūdį.
73. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

74. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.
75. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
76. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
77. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

78. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialią informaciją (informaciją, kuri laikoma komercine (gamybine), profesine, valstybės ar tarnybos paslaptimi) ir atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai.
79. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė taip, kaip tai nustato teisės aktai.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Šios taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Kauno TPMC darbuotojams.
81. Kauno TPMC vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Kauno TPMC darbo organizavimą ar reorganizuojant Kauno TPMC.
82. Patvirtintos vidaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai Kauno TPMC tinklalapyje.
83. Visi Kauno TPMC darbuotojai su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis supažindinti pasirašant.
84. Vidaus darbo tvarką reglamentuoja ir kiti Kauno TPMC direktoriaus įsakymai, taisyklės, tvarkos, pareigybių aprašymai, kurie nustato ir kitas darbuotojų pareigas.

SUDERINTA
Kauno TPMC darbo tarybos
2019 m. lapkričio 4 d. susirinkime
protokolo Nr. 111-11

SUDERINTA
Kauno TPMC tarybos
2019 m. spalio 31 d. susirinkime
protokolo Nr. 16-5