

SKUODO PRANCIŠKAUS ŽADEIKIO GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Skuodo Pranciškaus Žadeikio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Gimnazijos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Gimnazija savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Skuodo raj. savivaldybės tarybos sprendimais, Skuodo rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Gimnazijos direktorius ar raštinės vedėja, personalo darbuotojus – Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos profesine sąjunga.

6. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Gimnazijos direktoriui, derinami su profesine sąjunga.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Gimnazijos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai;

9.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, pagalbos vaikui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas ūkiui aukštąjį arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą - aukštąjį), pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

11. Priimami dirbti į Gimnaziją asmenys pateikia:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

- 11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
- 11.3. viena nuotrauka ant darbuotojo įskaitos lapo,
- 11.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;
- 11.5. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.
- 11.6. pažymą apie pedagoginį darbo stažą (pedagoginiai darbuotojai)
12. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.
14. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui ne pradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.
15. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygūtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.
16. DK numato pedagogams ne ilgesnę kaip 36 valandų darbo savaitę:
 - 16.1. išimties atvejus, leidžiama dirbti daugiau negu 36 valandas per savaitę, bet ne daugiau kaip 40 valandų per savaitę, ir darbas nelaikomas viršvalandiniu:
 - 16.1.1. pavaduojant laikinai nesančius darbuotojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės laikotarpiu;
 - 16.1.2. per mokslo metus pasikeitus norminiams teisės aktams, reglamentuojantiems švietimo įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, tarifikuojamos papildomos val iki 40 val, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų rugpjūčio 31 dienos;
 - 16.1.3. mokykloje trūkstant kvalifikuotų specialistų, suderinus su darbuotojų atstovais ir savivaldybės administracijos direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu.
 - 16.2. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai (pedagogui tarifikuojamas darbo krūvis negali viršyti 36 savaitinių valandų), kad jis Gimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą; galės eiti antraeiles pareigas arba dirbti kitoje darbovietėje.
17. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz. staliaus ir elektriko) jungimo ir kt.), papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.
18. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Gimnazijoje negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Gimnazijoje.
19. Darbuotojas, kuris yra sudaręs darbo sutartį kitoje darbovietėje privalo atnešti pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.
20. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad sutartyje sulygūtą darbo funkciją arba dalį sulygūtų darbo funkcijų darbuotojas atliks kitose negu Gimnazija darbuotojui priimtinosiose vietose. Toks darbo pobūdis (dalį sulygūtų darbo funkcijų darbuotojas atliks namuose, informavęs apie tai Gimnazijos vadovą ar jį vaduojantį asmenį) gali būti nustatomas:
 - 20.1. informacinių komunikacinių technologijų specialistui;
 - 20.2. duomenų bazių ir elektroninio dienyno valdymo specialistams;
21. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:
 - 21.1. šiomis Taisyklėmis;
 - 21.2. pareigybės aprašymu;
 - 21.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 21.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

21.5. Gimnazijos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:

21.5.1. Skuodo P.Žadeikio gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, patvirtinta Gimnazijos direktoriaus 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. 1V-50 įsakymu Nr. Joje reglamentuota Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodyti kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;

21.5.2 asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Gimnazijos direktoriaus 2018 m. kovo mėn 22 įsakymu Nr. 1V-43;

21.5.3. Skuodo Pr. Žadeikio gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Gimnazijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1V-96 Ji nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą;

21.5.4. Skuodo Pr. Žadeikio gimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, patvirtinta Gimnazijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1V-96 Politika nustato lygių galimybių Gimnazijoje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

21.6. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

22. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

23. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuos sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

24. Darbo sutartyje pedagogams konkretus tarifikuojamas krūvis nenurodomas, rašoma, kad už darbą apmokama „pagal kasmetinę tarifikaciją“ ir „nustatoma darbo laiko norma – pagal tarifikuotų savaitinių valandų skaičių, kasmet nuo rugsėjo 1 d. iš naujo“.

25. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojas.

26. Keičiant būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Gimnazijos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

27. Darbo sutartys Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Gimnazijos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

28. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Gimnazijos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

29. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Gimnazijoje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus.

30. Gimnazijos direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.

31. Gimnazijos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką

iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

32. Pedagogas gali prašyti Gimnazijos direktorių mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant bendrą savaitinį tarifikuojamų valandų krūvį, tuo pačiu mažėjant darbo užmokesčiui.

33. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protinę terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

34. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Gimnazijos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

35. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

36. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

37. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Gimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

38. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

39. Etatiniams (už 1 etatą) darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

39.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, psichologui, dokumentų koordinavimo specialistui, duomenų bazės specialistui, informacinių komunikacinių technologijų specialistui, bibliotekininkui, laborantui, valytojams, kiemsargiams, rūbininkams, pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininkams, mokytojo padėjėjui;

39.2. 36 valandų – socialiniam pedagogui;

40. Darbas valstybinių švenčių išvakarėse trumpinamas techninio personalo darbuotojams, mokytojams nėra trumpinamas

41. Gimnazijoje dirbama nuo 7.30 val. iki 19.30 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

42. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Skuodo rajono savivaldybės administracija.

43. Lankstus darbo grafikas gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui, išskyrus pedagogus ne mokinių atostogų metu. Darbuotojas (ne pedagogas) gali nusistatyti darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką.

44. Aptarnaujančio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Gimnazijos direktoriaus:

44.1. Gimnazijos budėtojų darbo pradžia – 7.30val., pabaiga 19.30 val.

44.4. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

45. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip 1 mėnesio laikotarpiui.

46. Šalims susitarus Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo (išskyrus pedagogus) darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę

47. Pedagogų darbo grafikas (tvarkaraštis) tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, naujas pamokų tvarkaraštis tvirtinamas atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

48. Kiekvieno pedagogo darbo pradžią nustato jo pamokų tvarkaraštis. Mokytojas į darbą privalo atvykti ne vėliau kaip 5 minutės iki jo pirmos turimos pamokos. Darbo pabaiga, jei Gimnazijoje nenumatyti jokie posėdžiai, pasitarimai ar kita veikla, kurioje mokytojas privalo dalyvauti, laikoma paskutinės mokytojo vedamos pamokos pabaiga.

49. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų, pagalbos vaikui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, bibliotekininko, raštinės vedėjos, laboranto, informacinių komunikacinių technologijų specialistui, darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

50. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Gimnazijos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį Gimnazijos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Gimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

51. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

52. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su mokiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Gimnazijos direktoriaus atsilyginama šių Taisyklių 281 punkte numatyta tvarka.

53. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Gimnazijoje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

54. Į mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį mokytojas tiesiogiai dirba su mokiniais – pamokos, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais – pasirengimas pamokoms, sąsiuvinų (rašto darbų) taisymas, vadovavimas klasei ir kt.), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

55. Nepedagoginių darbuotojų viršvalandžiai yra apskaičiuojami darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

56. Viršvalandiniu darbu nelaikomas gimnazijos direktoriaus, darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

57. Už pedagogų sugaištą laiką, viršijantį darbo grafiką (atvirų durų dienos, dalyvavimas tėvų susirinkimuose, jei mokytojas nėra klasės vadovas, vakare vykstantys renginiai ir pan.), pedagogams suteikiamos papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (6 papildomo darbo

valandos prilyginamos 1 dienai) arba apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Tokių dienų suteikimas ar apmokėjimas už dirbtas valandas individualiai derinamas su mokytoju .

58. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

59. Dienomis, kai vyksta mokytojų tarybos posėdžiai, šventiniai renginiai įsimintinioms dienoms paminėti ar tradicinės Gimnazijos šventės (Mokytojo diena, Paskutinio skambučio šventė ir pan.), taip pat organizuojami kvalifikacijos kėlimo seminarai, kuriuose dalyvauja daugiau nei 30 procentų Gimnazijos pedagogų, iki 15 minučių gali būti trumpinama kiekviena pamoka.

60. Šalių susitarimu pedagogams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai. privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas (dalyvaujama privalomuose susirinkimuose, mokymuose ir panašiai).

61. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

62. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis (sutarus su darbuotoju) – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Ugdomojo proceso metu pedagogams, atsižvelgus į sąlygas gali būti suteikiamos ne ilgesnės kaip 5 darbo dienų mokamos atostogos arba darbuotojo pageidavimu suteikiamos nemokamos atostogos.

63. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagoginiams darbuotojams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.

64. Kasmet iki balandžio 15 d. Gimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Gimnazijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

65. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

66. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

67. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

68. Darbuotojams, dirbantiems Gimnazijoje keliuose pareigose, atostogas, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

69. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

70. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

71. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

72. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

72.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

72.2. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per vieną iš pertraukų;

72.3. raštinės darbuotojui nepertraukiamai dirbti prie kompiuterio galima ne ilgiau kaip 1 valandą;

72.4. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

72.5. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

73. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

74. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti etatiniams Gimnazijos darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

75. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Gimnazijos budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

76. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

77. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

78. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Gimnazijos direktoriaus sutikimu.

79. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

80. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui Gimnazijoje.

81. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

82. Tam, kad Gimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Gimnazijoje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

83. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

84. Darbuotojų darbo vietose ir Gimnazijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

85. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Gimnazijos patalpų vietose.

86. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Gimnazijoje, būtų tik darbuotojai esant.

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

88. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

89. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nederbantiems Gimnazijoje, išskyrus į Gimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Gimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

90. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

91. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi Gimnazijos patalpose. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

92. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Gimnazijos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

93. Gimnazijoje draudžiama:

93.1. rūkyti Gimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

93.2. darbo metu ir po darbo Gimnazijos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

93.3. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, bendrauti socialiniuose tinkluose.

94. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

94.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Gimnazijoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Gimnazijos svečių, mokinių, jų tėvų gelės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

94.2. kai Gimnazijos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

94.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Gimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

95. Visi darbuotojai privalo vadovautis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

II SKIRSNIS

GINNAZIJS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

96. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

97. Mokinių rudens, žiemos, pavasario ir vasaros atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Gimnazijos administracija tuo metu pedagogams gali pavesti užduotis, skirti darbą, nustatydama jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio.

98. Mokytojams, pagalbos vaikui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

- 98.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti Gimnazijos vadovui;
- 99.2. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;
- 98.3. suskambėjus antram skambučiui, mokytojas jau privalo pradėti pamoką;
- 98.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;
- 98.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;
- 98.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams tam skirtuose sąsiuvinuose, esančiuose pas rūbininką – budėtoją; turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;
- 98.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne (toliau – e. dienynas). Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai Gimnazijos nustatyta tvarka pranešus Gimnazijos vadovams ir gavus jų nurodymą;
- 98.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;
- 98.9. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į e. dienyną. E. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintais e. dienyno naudojimo nuostatais;
- 98.10. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu gimnazijos darbuotojai vadovaujasi „Pirmos pagalbos organizavimo tvarkos aprašu“ patvirtintu gimnazijos direktoriaus 2018-03-13 įsakymu Nr. 1V-36
- 98.11. Pasibaigus mokslo metams dalykų mokytojai surenka vadovėlius ir atsiskaito su biblioteka vadovaujantis „Naudojimosi biblioteka taisyklėmis“ patvirtintomis direktoriaus 2015-08-26 įsakymu Nr 1V-53, „Vadovėlių (mokymo priemonių) išdavimo, surinkimo ir saugojimo tvarka“ patvirtinta 2017 m. balandžio 25 d. direktoriaus įsakymu Nr. 1V-39.
- 98.12. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;
- 98.13. vidurinio ugdymo programos mokiniams vykstant dvejoms iš eilės to paties dalyko pamokoms, mokiniams ir mokytojui susitarus, galima dirbti be pertraukos 90 min. Tokiais atvejais dalyko mokytojas užtikrina, kad mokiniai iš kabineto išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;
- 98.14. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Gimnazijos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;
- 98.15. iškviešti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas Gimnazijos pedagogas;
- 98.16. mokytojas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 98.17. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, olimpiadas, konkursus, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Gimnazijos direktoriui šių mokinių sąrašą.. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis. „n“ raidės e. dienyne nežymimos;
- 98.18. mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už Gimnazijos ribų, apie tai turi pranešti Gimnazijos administracijai ne vėliau kaip 3 dienas iki renginio;

98.19. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilų telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Gimnazijos direktorių informuoja prieš posėdį;

98.20. kūno kultūros, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Gimnazijos direktoriaus patvirtintos saugumo technikos taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje). Tokie instruktažai kartojami pradėdant naują darbą ir naują temą;

98.21. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

98.22. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Gimnazijoje organizuojamų mokyklinių egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų metu;

98.23. mokytojas sistemingai tobulinasi, kelia savo kvalifikaciją.

99. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

99.1. korepetitoravimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

99.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnamečio mokinyje ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą);

99.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą, aptarinėjimas viešai.

99.4 mokinio asmens ir orumo pažeminimas sukeliantis emocinį diskomfortą, nesaugumo jausmą.

100. Pamokų pavadavimas:

100.1. nesant dalyko mokytojui, pamokas pavaduoja Gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

100.2 kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą, jei jam apmokama už vadavimą; jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis ir jei tai leidžia jo išsilavinimas;

100.3. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

100.4. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama. Vykstant kolegų pamokų stebėjimui, pamokų pavadavimas ir mokinių užimtumas derinamas su kuruojančiu administracijos vadovu;

100.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą, pamokos yra jungiamos. Už pamokų jungimą mokytojui nemokama. Kompensacijos aptartos su Gimnazijos direktoriumi individualiai.

101. Klasės vadovai:

101.1. atsakingi už mokinių asmens duomenų sutvarkymą (mokymosi sutartis, tapatybės dokumentai, pasiaškinimai dėl elgesio pažeidimų ir kt reikalinga inf.);

101.2. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Gimnazijos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; atitinkamos formos pažyma iš Gimnazijos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinyje išvyksta nepasibaigus pusmečiui (trimestriui), klasės vadovas pateikia raštinės administratoriui pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio pažymius iš visų dalykų;

101.3. pasirūpina, kad mokinyje baigęs pagrindinio arba vidurinio ugdymo programą atsiskaitytų su biblioteka vadovaujantis „Vadovėlių (mokymo priemonių) išdavimo, surinkimo ir saugojimo tvarka“ patvirtinta 2017 m. balandžio 25 d. direktoriaus įsakymu Nr. 1V-39.

101.3.1. kartą per mėnesį surenka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, nuo savęs rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

101.4. planuoja auklėjimą darbą, atsižvelgdamas į mokinio individualius bruožus, amžių, pasaulėžiūrą;

101.5. reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

101.6. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas - pažyma;

101.7. sistemingai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio elgesį ir ugdymosi pasiekimus;

101.8. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;

101.9. jei mokinys paliekamas kartoti kursą (esant tėvų sutikimui) arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie Gimnazijos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

101.10. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi kiekvieno mokinio sveikatos būkle, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;

101.11. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

101.12. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, Gimnazijoje; skatina mokinių iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Gimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

101.13. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Gimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą administracijai praneša prieš ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Gimnazijos ribų ir daro atitinkamus įrašus e. dienyne;

101.14. dalyvauja visuose Gimnazijos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 auklėjamosios klasės mokinių.

102. Kūno kultūros mokytojai:

102.1. organizuoja tarpklasines varžybas, rengia ir organizuoja sporto šventes, sveikatingumo dienas;

102.2. su mokiniais dalyvauja miesto varžybose bei sporto renginiuose;

102.3. tvarko sportinių renginių dokumentaciją;

102.4. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrengimus, užtikrina jų saugumą;

102.5. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu;

102.6. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtu sportinę avalynę;

102.7. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinių, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

102.8. pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio);

102.9. kiekvienais metais pasirašytinai supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (saugumo technikos taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje).

103. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojai:

- 103.1. rengia neformaliojo vaikų švietimo programas, kurias tvirtina Gimnazijos direktorius;
- 103.2. tvarko neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų apskaitą, laiku užpildo e. dienyną;
- 103.3. užsiėmimus veda pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraštį;
- 103.4. užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;
- 103.5. nepalieka mokinių be priežiūros užsiėmimų patalpoje;
- 103.6. planuodamas veiklą vadovas numato ugdytinių atsiskaitymo būdus už savo veiklą neformaliojo ugdymo užsiėmimuose.
104. Pagalbos vaikui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.
105. Bibliotekininko pareigas reglamentuoja jų pareigybės aprašymas.
106. Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Klaipėdos rajono visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Klaipėdos rajono visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Gimnazijos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.
107. Laboranto, raštinės vedėjos, viešųjų pirkimų, duomenų registru, informacinių komunikacijų specialistų, mokytojo padėjėjo, techninio personalo (valytojų, rūbininko (budėtojo), pastatų ir sistemų priežiūros darbininko, kiemsargio, vairuotojo,) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

108. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.
109. Gimnazijos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.
110. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.
111. Gimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.
112. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.
113. Paisyti bendravimo etikos:
 - 113.1. negalimas Gimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);
 - 113.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;
 - 113.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;
 - 113.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).
114. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito,

susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

115. Gimnazijoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

116. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

117. Gimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

118. Gimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.

119. Gimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

119.1. pakantumas kito nuomonei;

119.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Gimnazijos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

119.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiamą Gimnazijos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

120. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

121. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkiui privalo:

121.1. stengtis sukurti Gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

121.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

121.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

121.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

121.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

121.6. išklaudyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

121.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

121.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

121.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

121.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

122. Gimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

123. Gimnazijoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

124. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

125. Gimnazijos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 124 punkto reikalavimų.

VI SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI
I SKIRSNIS
GIMNAZIJOS STRUKTŪRA

127. Gimnazijos direktorius ir administracija:

127.1. Gimnazijai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Gimnazijoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams;

127.2. Gimnazijos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

127.3. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir ūkiui ;

127.4. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Gimnazijos direktorius. Direktorius pavaduotojai vykdo Gimnazijos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

127.5. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Gimnaziją atstovauja Gimnazijos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

127.6. Gimnazijos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

127.7. Gimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

127.7.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

127.7.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

127.7.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

127.7.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

127.7.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

127.7.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

127.7.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

127.7.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

127.7.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Gimnazijos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

127.7.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Gimnazijos interesais;

127.7.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

127.7.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

127.7.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

128. Gimnazijos struktūra:

128.1. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu leistinu pareigybių/etatų skaičiumi;

128.2. Gimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

128.3. Gimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas pareigybių aprašymuose.

129. Savivaldos institucijų - Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, mokinių Prezidentūros, klasės tėvų komitetų, metodinės tarybos, direkcijos tarybos funkcijos apibrėžtos Gimnazijos nuostatuose.

130. Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos ir metodinių grupių, vaiko gerovės komisijos posėdžiai, protokoluojami. Mokinių Prezidentūros, tėvų susirinkimų posėdžiai neprotokoluojami.

131. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją ir mokytojai ekspertai.

132. Nuolatiniai direkcijos tarybos nariai yra direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir pagalbos vaikui specialistai.

133. Direkcijos tarybos nariai padeda direkcijos tarybos pirmininkui Gimnazijos direktoriui kolegialiai vadovauti visai Gimnazijos veiklai.

134. Direkcijos tarybos pasitarimai rengiami pagal metinį veiklos planą ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai direkcijos tarybos pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

135. Gimnazijos veiklos organizavimas:

135.1. Gimnazijos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktorius ir direktoriaus pavaduotojai pagal kuruojamas darbo sritis;

135.2. Gimnazijos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Gimnazijos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

135.3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

135.4. direktoriaus pavaduotojai teikia direktoriui savos metinės veiklos įgyvendinimo ataskaitas, socialinis pedagogas, psichologas, bibliotekininkas teikia kuruojančiam vadovui kalendorinių metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas (raštu);

135.5. Gimnazijos direktorius už savo ir Gimnazijos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

135.6. mokslo metų pabaigoje Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

135.7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie direkcinės tarybos posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

135.8. pasiūlymus Gimnazijos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Gimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Gimnazijos darbuotojas.

136. Ugdymo organizavimas:

136.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Gimnazijos mokslo metų ugdymo plane.

136.2. mokytojui susirgus ar jam išvykus į kvalifikacijos tobulinimo kursus, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas, už kurį mokytojams yra apmokama, jei tuo metu mokytojas neturi savo pamokos arba daromi laikini keitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami Gimnazijos elektroniniame dienyne.

137. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, socialinis pedagogas ir esant būtinybei – ir administracija.

138. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos vaikui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Gimnaziją dėl mokinio ugdymo (si) problemų.

139. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe.

140. Pedagogai, pagalbos vaikui specialistai turėtų dalyvauti organizuojamuose tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami, privalo dalyvauti Gimnazijoje vykstančiuose atvirų durų dienose, mokytojų tarybos posėdžiuose, renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėjamosios klasės mokiniai.

141. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

142. Po pamokų vykstančių renginių organizavimas:

142.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriu, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

142.2. jeigu renginio metu sugenda inventorius (perdega prožektorių lempos, sulūžta kėdė ir t. t.), apie tai informuojamas budintis vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

142.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra budintieji mokytojai ar mokinių tėvai. Vakaro trukmė I-IV gimnazijos klasių mokiniams - iki 21.30 val.;

142.4. Gimnazijoje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

143. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, brandos egzamino programa (III gimnazijos klasės mokinius), klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su vidaus tvarkos mokiniams taisyklėmis.

144. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo informuoti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

145. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

146. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą tiesioginiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant tiesioginio vadovo arba negalint tiesioginiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą.

147. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą tiesioginiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi 11 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

148. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Gimnazijoje režimą.

III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS

149. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems tarifikuojamą savaitinį pamokų krūvį informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms, preliminarius pedagoginius krūvius aptarus metodinėse grupėse ir individualiai su Gimnazijos administracija dalyvaujant darbuotojų atstovams (profsajungai, darbo tarybai) iki kasmetinių atostogų pradžios. Kontaktinių valandų skaičius kitiems mokslo metams numatomas rengiant Gimnazijos ugdymo plano projektą.

150. To paties dalyko mokytojų krūviai aptariami metodinėje grupėje, Gimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant pamokų krūvius, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų ir brandos egzaminų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

151. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus mobiliai grupei, nesusidarius dalyko grupei III–IV gimnazijos klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.) abipusiu mokytojo bei Gimnazijos vadovybės susitarimu arba vyksta krūvių perskirstymas, apie tai informuojant visus to dalyko mokytojus.

153. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus, valomų patalpų ypatumus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

154. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

IV SKIRSNIS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

155. Gimnazijos direktorius užtikrina Gimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Gimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

156. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

157. Gimnazijos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

158. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24 °C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

159. Kūno kultūros pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniams vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) kūno kultūros pratybos negali vykti lauke.

160. Gimnazijos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

161. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

162. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

163. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

164. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

165. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas gali būti atliekamas darbo laiku.

166. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

167. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

168. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Gimnazijos pavaduotojas ūkiui.

169. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

V SKIRSNIS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

170. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

170.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Gimnazijos nuostatų;

170.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

170.3. pagal raštu pateiktus Gimnazijos profesinės sąjungos narių prašymus iš narių darbo užmokesčio išskaičiuoti ir pervesti į Profesinės sąjungos atsiskaitomąją sąskaitą nario mokesčių;

170.4. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Gimnazijos direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su darbo taryba ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

170.5. leisti rengti Profesinės sąjungos posėdžius Gimnazijos patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri Gimnazijos administracijos ir Darbuotojų kolektyvo klausimai; neriboti ne darbo metu Profesinės sąjungos organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

170.6. vykdyti Profesinių sąjungų įstatyme numatytus darbdavio įsipareigojimus, užtikrinti profesinės sąjungos įgaliotiesiems atstovams teisę atlikti kitas šio Profesinių sąjungų įstatymo 17 straipsnyje numatytas funkcijas;

170.7. teikti darbo tarybai ir profesinei sąjungai bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį.

170.8. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

170.8.1. dėl šių Taisyklių;

170.8.2. dėl darbo krūvių;

170.8.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

170.8.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

170.8.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

170.8.6. dėl Taisyklių 21.5 punkte išvardintų dokumentų;

170.9. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

170.10. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų;

171. Darbuotojai įsipareigoja:

171.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

171.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas Gimnazijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

174.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Gimnazijos reikmes ir interesus.

174.4. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Gimnazijos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Gimnazijos tikslų siekimą ir jos gerovę.

VI SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

175. Gimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Gimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

176. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Jų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

177. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

178. Užduotis pavedama atlikti Gimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba Gimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai.

179. Gimnazijos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Gimnazijos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Gimnazijos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

180. Dokumentus su Gimnazijos direktoriaus rezoliucijomis raštinės vedėja perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

181. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

182. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Gimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

183. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

184. Gimnazijos darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Gimnazijos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

185. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs

darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Gimnazijos direktoriumi.

186. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu.

187. Nepedagoginiams darbuotojams Gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkiui teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

187. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

188. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

188.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

188.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Gimnazijos veiklomis užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

188.2.1. reikšmingai prisideda prie Gimnazijos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

188.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

188.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

188.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

188.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

188.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Gimnazijos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

II SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

189. Gimnazija, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

189.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

189.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Gimnazijoje – pagrindinis, išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiama į darbo stažą Gimnazijoje).

190. Dokumentai materialinei paramai gauti Gimnazijos direktoriaus vardu pateikiami raštinės vedėjai, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

III SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

191. Gimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

192. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Gimnazijos direktoriaus apsvaistyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

193. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

194. Nėščiai moteriai (ne pedagogai), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaite) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena - dvi nepamokinės dienos.

195. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

196. Tėvų priimamieji organizuojami Gimnazijos ugdymo plane numatytais dienomis, trukmė – iki 3 valandų.

197. Kai dėl įvairių priežasčių Gimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, mokinių atostogos ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Gimnazijos patalpose, suderinę tai su tiesioginiu kuriojančiu vadovu. Dalyvavimas suplanuotuose mokinių atostogų metu posėdžiuose, darbo grupės pasitarimuose, konferencijose, bendruose kvalifikacijos kėlimo seminaruose yra privalomas (jei mokytojui nesuteiktos kasmetinės atostogos).

198. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva išmokama jo:

198.1. pusės mėnesio dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Gimnazijoje dirbo mažiau nei 1 metus;

198.2. 2 mėn. dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Gimnazijoje 1 metus ir daugiau.

199. Nesant darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę (nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.).

200. Darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis Gimnazijos sporto sale pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.

201. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Gimnazijos valgykloje pertraukų tarp pamokų metu ar per tvarkaraštyje numatytą laisvą pamoką.

202. Etatiniams gimnazijos darbuotojams pietų pertraukai skiriama 30 minučių. Rekomenduojama pietauti tuo metu, kai mokiniams vyksta pamokos.

IV SKIRSNIS

DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

203. Skirdamas nuobaudą darbuotojui, Gimnazijos direktorius paprastai siekia kelių tikslų – pakeisti darbuotojo elgesį taip, kad jis ateityje nepažeistų savo pareigų, darbo drausmės, bei suvoktų, kad darbo drausmės pažeidimų netoleruoja bet kuris darbdavys. Kitas tikslas – siųsti žinią visiems darbuotojams, jog su pažeidėjais Gimnazijoje nesitaikstoma, ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

204. Drausminės nuobaudos fiksuojamos, tiriamos ir skiriamos nuobaudos vadovaujantis „Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašu“ patvirtintu gimnazijos direktoriaus įsakymu 2018-03-22 Nr. 1V-43.

V SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

223. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Gimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Gimnazijos turtą paskirstoma taip:

223.1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą; bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

223.2. informacinių komunikacinių technologijų specialistas yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

223.3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

223.4. raštinės vedėja atsakinga už priemones, jai perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus;

223.5. visi Gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Gimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Gimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Gimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

224. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

224.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

224.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

224.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį.

224.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Gimnazijos veiklos pobūdis.

225. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiemis darbo sutarties šalims.

226. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VI SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

227. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl ekonominių priežasčių, dėl Gimnazijos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo, Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Gimnazijos profesine sąjunga ir darbo taryba. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas darbo tarybos ar profesinės sąjungos narys.

228. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiesiems darbuotojams.

229. Pareigybės aprašymas, suderinus su Gimnazijos profesine sąjunga ar darbo taryba, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų

230. Gimnazijos direktorius apie visus numatomus Gimnazijos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Gimnazijos bendruomenei ir informuoja Gimnazijos profsąjungą ar darbo tarybą prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

231. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

231.1. socialiai remtini (daugiavaikiai asmenys; neįgalūs – jei sveikata netrukdo atlikti pareiginėse funkcijose numatyto darbo) asmenys;

231.2. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

231.3. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;

231.4. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetą suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

VIII SKYRIUS

GIMNAZIJS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

232. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

232.1. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, direkcijos tarybos, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Gimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

232.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Gimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Gimnazijos direkcijos, metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, Gimnazijos taryboje, mokinių Prezidentūroje;

232.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir informavimo bei raštvedybos taisykles;

232.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Gimnazijos darbuotojų atstovais, Skuodo rajono savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Skuodo rajono savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

232.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Gimnazijos direktoriui, gali būti skelbiami informacinėse lentose ir Gimnazijos interneto svetainėje.

233. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

233.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Gimnazijos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

233.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Gimnazijoje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

233.3. įsakymo projektas patvirtinamas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

233.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Gimnazijos direktoriui pasirašyti.

234. Dokumentų pasirašymas:

234.1. Gimnazijos direktorius pasirašo įsakymus, atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų

institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Gimnazijos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

234.2. kai nėra Gimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Gimnazijos darbuotojas, paskirtas laikinai eiti Gimnazijos direktoriaus pareigas;

234.3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

235. Gimnazijos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

236. Gimnazijos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Gimnazijos veikla, sudaryti Gimnazijai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

237. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

237.1. Gimnazijos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

237.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Skuodo rajono Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais;

237.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Gimnazijos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

237.4. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Gimnazijos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Gimnazijos vardu sutartį pasirašo pats;

237.5. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Gimnazijos raštinės vedėjai, kuri Sutarčių originalus suriša, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

237.6. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Gimnazijos direktoriui arba jo pavaduotojui.

II SKIRSNIS

GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

238. Už Gimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Gimnazijos raštinės vedėjas, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

239. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Gimnazijos raštinės vedėja. Jos nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

240. Už gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakinga raštinės vedėja.

241. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

242. Gimnazijos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu raštinės vedėja registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

243. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Gimnazijos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar

kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Gimnazijos bendruomenės raštai.

244. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės vedėja pateikia Gimnazijos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

245. Dokumentai su rezoliucijomis gražinami juos registruojančiam raštinės vedėjui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

246. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

247. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Gimnazijos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės vedėjai užregistruoti.

248. Siunčiamieji raštai įforminami Gimnazijos blanke. Gimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Gimnazijos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas (vardo raidė) ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

249. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamąjį dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

250. Raštinės vedėja tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

251. Visus dokumentus, pasirašytus Gimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik raštinės vedėjas. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Gimnazijos vidaus dokumentai.

252. Pasirašyti Gimnazijos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Gimnazijos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Gimnazijos raštinėje ir paprastai duodami susipažinti tik vietoje.

253. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

254. Įslaptinti dokumentai su žymomis "Slaptai", "Konfidencialiai", "Riboto naudojimo" priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

255. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, neturi būti perduodami e-paštu. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.

256. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje.

257. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vedėjas persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

258. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Gimnazijos raštinės vedėjas neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo

dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

259. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Gimnazijos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

260. Gimnazijos archyvą tvarko Gimnazijos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Gimnazijos direktorius.

261. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

262. Už informacijos apie Gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Gimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Gimnazijos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su Gimnazijos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

263. Informaciją apie Gimnaziją žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Gimnazijos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Gimnazijos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Gimnazijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Gimnazijos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

264. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Gimnazijos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Gimnazijos direktorius.

265. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

266. Gimnazijos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Gimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.

267. Gimnazijos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Gimnazijos veikla.

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

268. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat Gimnazijos nustatyta ir Gimnazijos direktoriaus 2011 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-78 patvirtinta Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

269. Gimnazijos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės vedėjas.

270. Interesantus Gimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

271. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Gimnazijos darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Gimnazijoje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

272. Gimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis, Skuodo Pranciškaus Žadeikio gimnazijos direktoriaus 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. 1V-50 patvirtintu „Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu“ Gimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Gimnazijos direktorius.

273. Gimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

274. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

275. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną dienpinigiai nėra mokami.

276. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

277. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

278. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

279. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

280. Gimnazijos direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Gimnazijos direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridodamos prie kasmetinių atostogų.

281. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus, reikalingus sustatyti avansinei paskaitai avansinę apyskaitą.

282. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

283. Gimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Gimnazija kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

284. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Gimnazijos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Gimnazijos darbuotojams.

285. Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

286. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Gimnazijos direktoriui. Išklausę mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių .

287. Gimnazijai organizuojant tikslinius seminarus Gimnazijos pedagogams, dalyvių skaičius griežtai neribojamas, jei dalyvių skaičiaus nenustato kviečiamas lektorius. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai.

288. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės, kurios narių skaičius didesnis nei du, išleidžiama susitarus su direktoriumi. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu.

II SKIRSNIS HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

289. Visiems Gimnazijos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos igūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui . Kursų išlaidas apmoka Gimnazija.

290. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas ūkiui..

291. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuacijos kelius. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

292. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Gimnazijos administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

293. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti žmogaus saugos užsiėmimus.

XI SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

294. Nutraukiant darbo sutartį su Gimnazijos direktoriumi, organizuojamas darbų dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

295. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Gimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, pailgintos dienos grupės auklėtojo, bibliotekininko, laboranto, raštinės administratoriaus, duomenų bazės specialisto, dokumentų koordinavimo specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuriojamam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.

296. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Gimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

297. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

298. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Gimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Gimnazijos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

299. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Gimnazijos darbuotojui.

300. Perdavimui skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

301. Keičiantis Gimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Gimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Gimnazijoje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

302. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Gimnazijos administracija, vadovaudamasi Gimnazijos veiklos planu, asmeniniais savaičių (mėnesių) darbo planais.

303. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

304. Gimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

305. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Gimnazijos pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į (iš) Gimnazijos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

306. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Gimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

307. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

308. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Gimnazijos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

309. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

Susipažinome

..... Vida Stončaitienė 2018-03-26	..... Danutė Kazlauskienė 2018-03-26	..... Daiva Veisienė 2018-03-26	..... Irena Nomgaudienė 2018-03-26	..... Rita Laukineitienė 2018-03-26
..... Daiva Butkienė 2018-03-26	..... Jūratė Jurkuvienė 2018-03-26	..... Rima Pielikė 2018-03-26	..... Irmantas Viščiūnas 2018-03-26	..... Vilma Vaškienė 2018-03-26
..... B. Tamošauskienė 2018-03-26	..... Janina Baškienė 2018-03-26	..... Elena Rimkuvienė 2018-03-26	..... Laimutė Ronkaitienė 2018-03-26	..... M. Griščenkovienė 2018-03-26
..... Jovita Lukienė 2018-03-26	..... Rastida Valbasienė 2018-03-26	..... Irena Kondrotienė 2018-03-26	..... Juneta Kubilienė 2018-03-26	..... Irena Rabašauskienė 2018-03-26
..... Asta Tirunienė 2018-03-26	..... Kristina Petrulevičiūtė 2018-03-26	..... Daina Markauskienė 2018-03-26	..... Edmundas Jakštas 2018-03-26	..... Laima Vaitulevičienė 2018-03-26
..... Liuda Vyšniauskienė 2018-03-26	..... Simona Jurčė 2018-03-26	..... Algirdas Raugas 2018-03-26	..... Laima Vainorienė 2018-03-26	..... Danutė Pakulienė 2018-03-26
..... Donatas Valbasas 2018-03-26	..... Virgilijus Pajarskas 2018-03-26	..... Ingrida Momkienė 2018-03-26	..... Donatas Žvaginis 2018-03-26	..... Kristina Petrauskienė 2018-03-26
..... Giedrė Čiunkaitė 2018-03-26	..... Jūratė Jablonskienė 2018-03-26	..... Juozas Virketis 2018-03-26	..... Dalia Dvarionienė 2018-03-26	..... Rimantas Skara 2018-03-26
..... Jolanta Dirkstienė 2018-03-26	..... Danguolė Untulienė 2018-03-26	..... Aurelijus Pitrėnas 2018-03-26	..... Rimantas Šilinas 2018-03-26	..... Ramutė Šiliniene 2018-03-26
..... Nijolė Gliudienė 2018-03-26	..... Rasa Rakašienė 2018-03-26	..... Inga Imbrasaitė 2018-03-26	..... Stanislava Razmuvienė 2018-03-26	..... Jūratė Imbrasienė 2018-03-26