

VILNIAUS R. MARIJAMPOLIO MEILĖS LUKŠIENĖS GIMNAZIJA

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus r. Marijampolio Meilės Lukšienės gimnazijos (toliau – Gimnazijos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

1.2. Taisyklės reglamentuoja 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, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

1.3. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro teisės aktais, DK, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais.

1.4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

1.5. Taisyklės įsakymu tvirtina direktorius, suderinęs su Darbo taryba.

1.6. Direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus.

1.7. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo direktorius ar jo įgalioti asmenys.

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

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

2.1. Priėmimo į darbą tvarka:

2.1.1. administracijos darbuotojai priimami konkurso tvarka;

2.1.2. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai priimami atrankos būdu.

2.2. Administracijos darbuotojams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams nustatomi specialūs reikalavimai – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas ūkiui - aukštąjį), pareigybių aprašus atitinkantį išsilavinimą.

2.3. Priimami dirbti į Gimnaziją asmenys pateikia:

2.3.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

2.3.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

2.3.3. vieną nuotrauką ant darbuotojo įskaitos lapo;

2.3.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

2.3.5. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

2.4. Reikalavimai visiems darbuotojams:

2.4.1. turėti atitinkamą išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

2.4.2. mokėti valstybinę kalbą.

2.5. 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 direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

2.6. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) darbo drausmės pažeidimo procedūros prieš nutraukiant darbo sutartį neinicijuojamos.

2.7. 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 sulytą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį, negu dvi savaitės.

2.8. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Gimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz. istorijos mokytojas dirba dar ir geografijos mokytoju).

2.9. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

2.10. 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.

2.11. 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. nuo visų darbo sutarčių Gimnazijoje.

2.12. Darbuotojas, kurio darbovietė Gimnazijoje nėra pagrindinė, privalo pristatyti pagrindinės darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

2.13. Darbo sutarties priede su darbuotoju gali būti sulygstama dėl dalies darbo funkcijų atlikimo kitose vietose. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

2.14. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad sulygtą darbo funkciją ar jos dalį atlikti kitose vietose, informavęs Gimnazijos vadovą ar jį vaduojantį asmenį, gali informatikos inžinierius.

2.15. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

2.15.1. šiomis Taisyklėmis;

2.15.2. pareigybės aprašu;

2.15.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

2.15.4. darbo apmokėjimo tvarka, 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;

2.15.5. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

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

2.17. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo 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.

2.18. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis

numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas - kvalifikacijos laipsnis.

2.19. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek direktorius, tiek darbuotojas.

2.20. Keičiant būtinąsias 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 direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

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

2.22. Darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas.

2.23. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

2.24. 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.

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

2.26. 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.

2.27. Pedagogas gali prašyti direktorių mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių, jei jis viršytų 50 proc. visų valandų, tuo pačiu mažėjant ir pareigybės etato dalies darbo užmokesčiui.

2.28. 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 penkių darbo dienų laikotarpį. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą 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.

2.29. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygintas papildomas darbo sutarties sąlygas, turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. 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.

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

2.31. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

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

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

3.1. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

3.2. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis - šeštadieniais ir sekmadieniais:

3.2.1. 40 valandų - direktoriui, jo pavaduotojams, psychologui, rašinės vedėjai, informatikos inžinieriui, bibliotekininkui, laborantams, virėjams, mokytojo padėjėjams, valytojams, kiemsargiams, sargams, einamojo remonto darbininkams;

3.2.2. 36 valandų - socialiniam pedagogui, mokytojams;

3.2.3. 23 valandos - logopedui, specialiajam pedagogui.

3.3. Darbuotojams švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda (išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus).

3.4. Gimnazijoje dirbama nuo 7.00 val. iki 22.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus direktoriaus sutikimą.

3.5. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Direktoriaus darbo grafiką tvirtina Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjas.

3.6. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Gimnazijos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

3.7. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

3.8. Darbo grafikus darbuotojams patvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo vienerių mokslo metų laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį. Darbo grafikai skelbiami informacinėse lentose.

3.9. Nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato krūviu, gali būti sudaromi individualūs darbo grafikai, kuriais vadovaujantis darbuotojai per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

3.10. Sargų ir valytojų darbo grafikai sudaromi ir patvirtinami direktorius arba jo įgalioto asmens ne trumpesniam kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimo lentoje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.

3.11. Šalims susitarus, direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

3.12. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

3.13. Direktoriaus pavaduotojų, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), bibliotekininko, rašinės vedėjo, laborantų,

informatikos inžinieriaus, virėjų, kiemsargių darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami 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.

3.14. 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 direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

3.15. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus ar jį vaduojančio asmens 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.

3.16. 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 kompensuojama DK nustatyta tvarka.

3.17. 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.

3.18. Mokytojų darbo laiką apsprendžia jo darbo krūvio sandara (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje).

3.19. Į pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

3.20. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

3.21. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

3.22. Už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams atlyginama papildoma poilsio diena per mokinių atostogas (6 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

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

3.24. Dienomis, kai vyksta šventiniai renginiai, tradicinės Gimnazijos šventės, organizuojami bendri Gimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, iki 15 minučių gali būti trumpinamos pamokos.

3.25. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. 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.

3.26. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo raštinės vedėjas.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

4.1. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

4.2. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.

4.3. Kasmet iki gegužės 30 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 direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

4.4. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

4.5. 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.

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

4.7. Darbuotojams, dirbantiems Gimnazijoje keliose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.

4.8. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis DK, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

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

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

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

4.11.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (ne trumpesnė, nei 30 minučių);

4.11.2. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą (tarp jų mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčiojo mokytojo funkcijas), suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės valgymo pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį budėjimo vietoje;

4.11.3. raštinės vedėjui nepertraukiamai dirbti prie kompiuterio galima ne ilgiau kaip 1 valandą;

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

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

4.12. 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. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamose 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.

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

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

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

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

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

4.18. 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.

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

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

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

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

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

5.1.5. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Gimnazijoje, būtų tik darbuotojui esant.

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

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

5.1.8. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems 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.

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

5.1.10. 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.

5.1.11. 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.

5.1.12. Gimnazijoje draudžiama:

5.1.12.1. rūkyti patalpose ir priklausančioje teritorijoje;

5.1.12.2. darbo metu ir po darbo patalpose bei priklausančioje teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

5.1.12.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

5.1.12.4. asmeniniais tikslais per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

5.1.13. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

5.1.13.1. 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 gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

5.1.13.2. kai Gimnazijos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

5.1.13.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Gimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų. Visi darbuotojai privalo vadovautis Gimnazijos Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

II SKIRSNIS

GINNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

5.2.1. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašai, šios Taisyklės.

5.2.2. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

5.2.2.1. mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas, be administracijos žinios praleidęs pamoką/užsiėmimą arba pavėlavęs, turi pasiaiškinti budinčiam Gimnazijos vadovui;

5.2.2.2. visas priemonės, reikalingas pamokai/užsiėmimui, mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas turi pasiruošti prieš pamoką/užsiėmimą;

5.2.2.3. suskambėjus antram skambučiui, mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas privalo pradėti pamoką/užsiėmimą;

5.2.2.4. pamoką/užsiėmimą mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas veda tik tvarkingame kabinete;

5.2.2.5. baigęs pamoką/užsiėmimą kabinetą palieka tvarkingą;

5.2.2.6. mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

5.2.2.7. mokytojai/pagalbos mokiniui specialistai, dirbantys kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, iš elektros lizdų išjungti elektros prietaisai;

5.2.2.8. užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

5.2.2.9. mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, elektroniniu paštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

5.2.2.10. mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

5.2.2.11. jei mokinsys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienynė (toliau – e. dienynas). Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai pranešus socialiniam pedagogui bei Gimnazijos vadovams ir gavus vadovų nurodymą;

5.2.2.12. mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros, susipažįsta su pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

5.2.2.13. mokytojai/pagalbos mokiniui specialistai pildo dienyną vadovaudamiesi Gimnazijos e. dienyno naudojimo nuostatais;

5.2.2.14. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

5.2.2.15. pamokoje/užsiėmime nepalieka mokinių be priežiūros;

5.2.2.16. bet kurioje gimnazijos vietoje ir jos teritorijoje įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinsys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į sveikatos kabinetą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

5.2.2.17. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas budintis Gimnazijos vadovas, socialinis pedagogas ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs darbuotojas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Budintis vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistą. Mokytojai/pagalbos mokiniui specialistai, kurių pamokose/užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

5.2.2.18. iš pamokų/užsiėmimų išleisti mokinius anksčiau pamokos/užsiėmimo pabaigos laiko draudžiama;

5.2.2.19. 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 išėitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

5.2.2.20. išleisti mokinį iš vienos ar kelių pamokų/užsiėmimų gali budintis Gimnazijos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų/užsiėmimų 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;

5.2.2.21. iškviesti mokytoją/pagalbos mokiniui specialistą iš pamokos/užsiėmimo pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais klasėje liktų kitas Gimnazijos pedagogas;

5.2.2.22. mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas negali bendrauti su mokinio tėvais, atvykusiais pokalbiui pamokos/užsiėmimo metu;

5.2.2.23. jei reikia išleisti mokinius į ne Gimnazijoje vykstančius renginius, sporto varžybas pamokų/užsiėmimų metu, atsakingas mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas prieš ne vėliau nei prieš 3 darbo dienas pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui išvykos dokumentus, informuoja kitus mokytojus pranešimu e.dienyne. Direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis, „n“ raidės e. dienyne nežymimos;

5.2.2.24. mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas, dalyvaudamas Mokytojų tarybos posėdžiuose, MC susirinkimuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų - išjungia mobilaus telefono garsą. Mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas, žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio/susirinkimo pirmininką informuoja prieš posėdį/susirinkimą. Apie negalėjimą dalyvauti Mokytojų tarybos posėdyje dėl pateisinamų priežasčių mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas direktorių informuoja prieš posėdį;

5.2.2.25. kūno kultūros, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis saugos ir sveikatos instrukcijomis, pasirašytinai supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis ir atsako už mokinių saugumą pamokoje. Saugumo technikos taisyklės turi būti iškabintos gerai matomoje kabineto vietoje. Instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą;

5.2.2.26. mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko/ugdymo tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

5.2.2.27. mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus (projektinių darbų, referatų, svetimo rašto darbo plagijavimas ir pateikimas kaip savo), nusirašinėjimas (kontrolinių, atsiskaitomųjų darbų), naudojimas pašaline pagalba Gimnazijoje organizuojamų mokyklinių brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų metu;

5.2.2.28. mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją, vadovaudamasis Švietimo įstatymo nuostatomis.

5.2.3. Mokytojo/pagalbos mokiniui specialisto ir mokinio santykiams prieštarauja:

5.2.3.1. korepetitoriavimas, mokytojui/pagalbos mokiniui specialistui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

5.2.3.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai išreikštų sutikimą raštu);

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

5.2.4. Pamokų pavadinimas:

5.2.4.1. nesant dalyko mokytojo/pagalbos mokiniui specialisto, pamokas/užsiėmimus pavaduoja direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas;

5.2.4.2. kiekvienas mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų/užsiėmimų pavadinimą numatytas Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

5.2.4.3. mokytojams/pagalbos mokiniui specialistams savavališkai keisti pamokomis/užsiėmimais, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo be Gimnazijos vadovų žinios griežtai draudžiama.

5.2.5. Klasių vadovai:

5.2.5.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir Gimnazijos darbo taisyklėmis;

5.2.5.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

5.2.5.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su pagalbos mokiniui specialistais;

5.2.5.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;

5.2.5.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, lankomumą, savijautą, mokymąsi, pažangą, sistemingai informuoja mokinio tėvus (globėjus) bei Gimnazijos vadovus;

5.2.5.6. esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

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

5.2.5.8. per 5 darbo dienas po kiekvieno einamojo mėnesio parengia klasės mokinių lankomumo ataskaitas ir pateikia jas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

5.2.5.9. mokiniui išvykstant į kitą švietimo įstaigą, pasirūpina, kad direktoriaus pavaduotojui ugdymui būtų pateikti: pažyma iš kitos švietimo įstaigos apie mokinio priėmimą mokytis, Gimnazijos bibliotekos atsiskaitymo lapas (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas). Jei mokinys išvyksta nepasibaigus trimestrai/pusmečiui - klasės vadovas raštinės vedėjui pateikia iki išvykimo gautus mokinio visų dalykų įvertinimus;

5.2.5.10. mokiniui išvykstant į sanatoriją, gauna iš tėvų (globėjų) gydytojų siuntimą bei raštišką prašymą;

5.2.5.11. ne rečiau kaip tris kartus per metus organizuoja klasės tėvų (globėjų) susirinkimus/ susitikimus ir supažindina su trimestro/pusmečio rezultatais;

5.2.5.12. likus dviem savaitėms iki trimestro/pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus) apie nepatenkinamus signalinio trimestro/pusmečio įvertinimus;

5.2.5.13. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po Mokytojų tarybos posėdžio per tris darbo dienas informuoja mokinio tėvus (globėjus);

5.2.5.14. nuolat palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus/pagalbos mokiniui specialistus;

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

5.2.5.16. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, Gimnazijoje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Gimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, ne rečiau nei kartą per savaitę organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

5.2.5.17. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Gimnazijos ribų ir daro atitinkamus įrašus e. dienyne;

5.2.5.18. dalyvauja visuose Gimnazijos renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 auklėjamosios klasės mokinių.

5.2.6. Kūno kultūros mokytojai:

5.2.6.1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, sporto aikštyne ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu;

5.2.6.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose/užsiėmimuose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

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

5.2.6.4. pamoką/užsiėmimą baigia taip, kad iki pamokos pabaigos laiko mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 5 min. pamokos pabaigos laiko).

5.2.7. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų vadovų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito Gimnazijos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai, spektakliai ir kt.).

5.2.8. Gimnazijoje mokytojai budi vieną - du kartus per savaitę. Budėjimo grafikas keičiamas esant poreikiui. Budintis mokytojas:

5.2.8.1. per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;

5.2.8.2. esant būtinybei palikti budėjimo vietą, turi susitarti su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

5.2.8.3. turi skiriamąjį Gimnazijos budinčiojo mokytojo ženklą;

5.2.8.4. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja budintį Gimnazijos vadovą, socialinį pedagogą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą budinčiam vadovui;

5.2.8.5. kontroliuoja ir vertina budinčiųjų mokinių budėjimą.

5.2.9. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, bibliotekininko, neformaliojo vaikų švietimo vadovo pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašai.

5.2.10. Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašą ir darbo kontrolę vykdo Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Gimnazijos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

5.2.11. Raštinės vedėjo, laborantų, informatikos inžinieriaus, mokytojų padėjėjų, aptarnaujančio personalo (valytojų, rūbininko, einamojo remonto darbininkų, sargų, kiemsargių, virėjų) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašai.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

5.3.1. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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.

5.3.4. Gimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

5.3.5. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

5.3.6. Paisoma bendravimo etikos:

5.3.6.1. negalimas Gimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

5.3.6.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

5.3.6.3. 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;

5.3.6.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

5.3.7. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų (globėjų) akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

5.3.8. 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, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

5.3.9. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

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

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

5.3.12. Gimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

5.3.12.1. pakantumas kito nuomonei;

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

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

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

5.3.14. Darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, estetiška.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

GIMNAZIJOS STRUKTŪRA

6.1. Direktorius ir administracija:

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

6.1.2. Direktorius 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;

6.1.3. Direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;

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

6.1.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso būdu. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia direktorius. Direktorius pavaduotojai vykdo direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pareigybių aprašuose, kurie gali būti koreguojami pradedant naujus mokslo metus;

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

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

6.1.8. Gimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

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

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

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

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

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

6.1.8.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

6.1.8.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį;

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

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

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

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

6.1.8.12. 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;

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

6.1.9. Gimnazijos struktūra:

6.1.9.1. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius;

6.1.9.2. Gimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar Mokytojų tarybos išrinkti ir direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

6.1.10. Gimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas "Organizacinės struktūros ir valdymo schemeje".

6.1.11. Savivaldos institucijų - Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos, Tėvų komiteto, Metodinio centro funkcijos apibrėžtos Gimnazijos nuostatuose.

6.1.12. Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos posėdžiuose rašomi išplėstiniai protokolai, Tėvų komiteto, Metodinio centro, klasių tėvų susirinkimuose - sutrumpinti protokolai (svarstyta, nutarta). Mokinių tarybos bei direkciniai posėdžiai neprotokoluojami.

6.1.13. Metodinį centrą sudaro visi Gimnazijoje dirbantys mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai.

6.1.14. Nuolatiniai direkcijos nariai yra direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, socialinis pedagogas. Direkcijos nariai padeda direktoriui kolegialiai vadovauti visai Gimnazijos veiklai.

6.1.15. Direkcijos pasitarimai rengiami ne rečiau nei kartą per mėnesį. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

II SKIRSNIS

SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

6.2.1. Gimnazijos veiklos organizavimas:

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

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

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

6.2.1.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas teikia kuriojamam vadovui metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Gimnazijoje susitartas formas;

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

6.2.1.6. metų pabaigoje direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui su kuriojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

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

6.2.3. Ugdymo organizavimas:

6.2.3.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Gimnazijos mokslo metų ugdymo plane;

6.2.3.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami elektroniniame dienyne.

6.2.4. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai (globėjai), esant būtinybei - ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

6.2.5. Dalykų mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus) į Gimnaziją dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

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

6.2.7. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, Gimnazijoje vykstančiose atvirų durų dienose bei tėvų susirinkimuose (jei į juos yra kviečiami).

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

6.2.9. Renginių organizavimas:

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

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

6.2.9.3. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

6.2.9.4. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei yra ne mažiau nei du budintieji mokytojai ar mokinių tėvai bei vienas aptarnaujančio personalo darbuotojas. Vakaro trukmė 5-8 kl. mokiniams - iki 20 val., IG-IVG kl. mokiniams - iki 22.00 val.

6.2.10. Prasidėjus mokslo metams:

6.2.10.1. per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema;

6.2.10.2. IIIG klasėje dėstantys mokytojai pirmąją mokslo metų savaitę pasirašytinai privalo supažindinti mokinius su brandos egzamino programa;

6.2.10.3. klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę pasirašytinai privalo supažindinti su vidaus tvarkos mokiniams taisyklėmis, mokinių pavėžėjimo tvarka (pavežamus mokinius);

6.2.10.4. fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai per pirmąją dėstomo dalyko pamoką privalo mokinius pasirašytinai supažindinti su saugaus elgesio instrukcijomis.

6.2.11. 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 įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

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

6.2.13. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą administracijai, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą.

6.2.14. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą administracijai negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

6.2.15. Administracijos 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

6.3.1. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

6.3.2. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamos Metodiniame centre ir numatomos rengiant Gimnazijos ugdymo plano projektą, direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų ir brandos egzaminų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

6.3.3. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai

(mobiliajai) grupei, nesusidarius dalyko grupei III-IV gimnazijos klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

6.3.4. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

6.3.4.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytoji, kuris dirba tik Gimnazijoje;

6.3.4.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Gimnazijoje, kvalifikacinę kategoriją.

6.3.5. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

6.3.6. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai, ji turi būti viešai paskelbta aptarnaujančio personalo susirinkime ir aptarnaujančio personalo patalpose esančioje informacinėje lentoje.

6.3.7. Mokytojų darbo krūvį sudaro:

6.3.7.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) - valandos, skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities/dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, vadovauti mokinių brandos darbams; neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai;

6.3.7.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniam tobulėjimui: planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus, stebėti pamokas, savišvietai, laikui, skirtam formaliosioms ar neformaliosioms studijoms. Dėl skiriamų valandų už šių funkcijų atlikimą konsultuojamasi Metodiniame centre, Darbo taryboje ir susitariama (1 priedas);

6.3.7.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Gimnazijos partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus Gimnazijoje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Dėl šių darbų/veiklų sąrašo, skiriamų valandų konsultuojamasi Metodiniame centre, Darbo taryboje ir susitariama (1 priedas).

6.3.8. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

6.3.8.1. Gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokyti skirtų valandų skaičiaus;

6.3.8.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

6.3.8.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo (si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).

IV SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

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

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

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

6.4.5. 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 gimnazijos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

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

6.4.7. Direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

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

6.4.9. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

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

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

6.4.12. 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 atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

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

6.4.14. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

6.4.15. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

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

V SKIRSNIS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

6.5. Direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

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

6.5.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Gimnazijos telefonu, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

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

6.5.4. teikti DT kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

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

6.5.5.1. dėl šių Taisyklių;

6.5.5.2. dėl darbo krūvių;

- 6.5.5.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;
- 6.5.5.4. dėl įtampų darbe mažinančių priemonių;
- 6.5.5.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;
- 6.5.5.6. dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos;
- 6.5.5.7. dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;
- 6.5.5.8. dėl lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos;
- 6.5.5.9. 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 kitoku terminu);
- 6.5.5.10. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti nebiudžetinių lėšų.
- 6.5.6. Darbuotojai įsipareigoja:
 - 6.5.6.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;
 - 6.5.6.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašuose ir kitas direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;
 - 6.5.6.3. 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;
 - 6.5.6.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;
 - 6.5.6.5. 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

- 6.6.1. Gimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Gimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuriojamas sritis).
- 6.6.2. Direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Gimnazijos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojai tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.
- 6.6.3. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
- 6.6.4. Užduotis pavedama atlikti direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Gimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Gimnazijos vadovai.
- 6.6.5. Direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Gimnazijos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Gimnazijos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.
- 6.6.6. Dokumentus su Gimnazijos vadovų rezoliucijomis raštinės vedėjas 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.

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

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

6.6.9. 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 VERTINIMAS

7.1.1. Direktorius praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

7.1.2. Direktorius pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkiui, specialistų (A2 ir B lygio), kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

7.1.3. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas.

7.1.4. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

7.2.2. Darbuotojams gali būti mokama premoka 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 apraše nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar direktoriumi.

7.2.3. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės apraše vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės apraše nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos premokos, jei pakanka lėšų.

7.2.4. Nepedagoginiams darbuotojams direktoriaus įsakymu premokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkiui teikimu, nurodant premokos mokėjimo pagrindą.

7.2.5. Kai premoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės apraše 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 direktoriaus įsakymu. Premokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos premokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

7.2.6. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

7.2.6.1. 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 vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

7.2.6.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Gimnazijos veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

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

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

7.2.6.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

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

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

7.2.6.5. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuriojantis vadovas, direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti Metodinio centro pirmininkas.

III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

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

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

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

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

IV SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

7.4.1. Direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

7.4.2. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti 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.

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

7.4.5. 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 (savaitę) 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.

7.4.6. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

7.4.7. Atvirų durų dienos organizuojamos Gimnazijos ugdymo plane numatytais dienomis, trukmė – iki 4 valandų.

7.4.8. Kai dėl įvairių priežasčių Gimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Gimnazijos patalpose, suderinę tai su tiesioginiu kuruojančiu vadovu.

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

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

7.4.9.2. 2 mėn. dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Gimnazijoje dirbo 1 metus ir daugiau.

7.4.10. 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.).

7.4.11. Darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis Gimnazijos sporto, treniruoklių bei aerobikos salėmis pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.

7.4.12. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Gimnazijos valgykloje.

V SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

7.5.1. Direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo pagal DK 58 str.

7.5.2. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti per paskutinius dvylika mėnesių du pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

7.5.3. Direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

7.5.4. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

7.5.6. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

7.5.7. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

7.5.7.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

7.5.7.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

7.5.7.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

7.5.7.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

7.5.7.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

7.5.7.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

7.5.7.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

7.5.7.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

7.5.7.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Gimnazijai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

7.5.8. Direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

7.5.9. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

7.5.10. Direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

7.5.10.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

7.5.10.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

7.5.10.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį (jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis) arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

7.5.11. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

7.5.12. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

7.5.13. Direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuriojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

7.5.14. Pažeidimą tiriantis direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padariusį pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

7.5.15. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

7.5.16. Direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

7.5.17. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

7.5.18. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

7.5.19. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

7.5.20. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

7.5.21. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratėsia darbuotojo liga ar atostogos.

VI SKIRSNIS

MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

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

7.6.1.2. informatikos inžinierius yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, saugojimą ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

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

7.6.1.4. raštinės vedėjas atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus;

7.6.1.5. 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, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Gimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Gimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

7.6.2. Be individualaus Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

7.6.2.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Gimnazijos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

7.6.2.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

7.6.2.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

7.6.2.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

7.6.2.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešojoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

7.6.3. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

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

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

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

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

7.6.4. Žalos atlyginimą reglamentuojančiose teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.

7.6.5. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VII SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

7.7.1. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Gimnazijos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su DT. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

7.7.2. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiesiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Gimnazijoje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

7.7.3. Pareigybės aprašas, suderinus su DT, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

7.7.4. Direktorius apie visus numatomus Gimnazijos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Gimnazijos bendruomenei ir informuoja DT prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

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

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

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

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

7.7.6. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga - nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

VIII SKYRIUS

GINNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

8.1.1. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

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

8.1.1.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Gimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti direkcijos pasitarimuose, Metodiniame centre, Mokytojų tarybos bei Gimnazijos tarybos posėdžiuose, Mokinių tarybos susirinkimuose;

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

8.1.1.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su darbuotojų atstovais, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyriumi (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Vilniaus rajono savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

8.1.1.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus direktoriui, gali būti Gimnazijos interneto svetainėje;

8.1.1.6. dokumentai ir informacija Gimnazijos darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba elektroniniu paštu.

8.1.2. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

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

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

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

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

8.1.3. Dokumentų pasirašymas:

8.1.3.1. direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir 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;

8.1.3.2. kai nėra direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo direktoriaus pavaduotojas ūkiui ar kitas Gimnazijos darbuotojas, paskirtas pavaduoti direktorių;

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

8.1.4. Direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

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

8.1.6. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

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

8.1.6.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Biudžeto planavimo ir/ ar Buhalterinės apskaitos skyriaus specialistais;

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

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

8.1.6.5. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas raštinės vedėjui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

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

II SKIRSNIS

GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

8.2.1. Už Gimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas raštinės vedėjas, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos vyriausiojo archyvaro teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

8.2.2. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Gimnazijos raštinės vedėjas. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

8.2.3. 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 atsakingas raštinės vedėjas.

8.2.4. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

8.2.5. Gimnazijos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį arba elektroninio pašto adresu raštinės vedėjas registruoja kompiuteryje.

8.2.6. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Gimnazijos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (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.

8.2.7. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės vedėjas pateikia 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.

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

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

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

8.2.11. Siunčiamieji raštai įforminami Gimnazijos blanke. Direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuriojamas 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 raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

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

8.2.13. Raštinės vedėjas tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

8.2.14. Visus dokumentus, pasirašytus 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.

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

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

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

8.2.18. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, faksu neperduodami. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.

8.2.19. Raštas ar dokumentas, pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, siunčiamas tik elektroniniu paštu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

8.2.20. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus direktorius persiunčia jų gavimo dieną (jam nesant – jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas) kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

8.2.21. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų 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 direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

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

8.2.23. Gimnazijos archyvą tvarko direktoriaus įsakymu paskirta Dokumentų ekspertų komisija, vadovaudamasi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka. Už tinkamą Gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas direktorius.

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

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

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

8.3.2. 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 direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

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

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

8.3.5. 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.

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

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

8.4.1. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8.4.2. 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.

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

8.4.4. 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 intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Gimnazijoje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

9.1. Gimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Gimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotės klausimus sprendžia direktorius.

9.2. Gimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo įsakymu.

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

9.4. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

9.5. 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.

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

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

9.8. 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 pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

9.9. 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 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 pridedamos prie kasmetinių atostogų.

9.10. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

9.11. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, varžybas, 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 TOBULINIMAS

10.1.1. Direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Gimnazija kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius rajone, šalyje, užsienyje.

10.1.2. Direktorius, atsižvelgdamas į finansines Gimnazijos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Gimnazijos darbuotojams (atsižvelgiama į kvalifikacijos kėlimo renginių svarbą ir naudą Gimnazijai).

10.1.3. 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.

10.1.4. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą direktoriui. Išklause mokymo seminarus, darbuotojai privalo pateikti apie tai liudijančio dokumento kopiją, kurią įsega į kvalifikacijos kėlimo segtuvus, esančius raštinėje.

10.1.5. Mokytojai/pagalbos mokiniui specialistai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų/užsiėmimų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų/užsiėmimų nevedęs mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas užtikrina dalyko programos žinių/gebėjimų ar įgūdžių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui/pagalbos mokiniui specialistui priimtiniu būdu.

10.1.6. Gimnazija organizuoja tikslinius seminarus Gimnazijos pedagogams mokinių atostogų metu.

10.1.7. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

10.1.8. Pedagogams renkant kvalifikacijos kėlimo renginius individualiai, į tą patį kvalifikacijos kėlimo renginį išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities kvalifikacijos kėlimo renginys organizuojamas, mokytojų yra tik du, kvalifikacijos kėlimo

renginyje dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities kvalifikacijos kėlimo renginys organizuojamas, mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas yra tik vienas, lankomų kvalifikacijos kėlimo renginių tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu. Mokytojai/pagalbos mokiniui specialistai, dalyvavę kvalifikacijos kėlimo renginyje, dalinasi informacija Metodiniame centre.

10.1.9. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

10.1.10. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla skaičius.

II SKIRSNIS

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

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

10.2.2. 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 direktorius.

10.2.3. Visi darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

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

10.2.5. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti Žmogaus saugos užsiėmimus.

XI SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

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

11.2. Direktoriaus pavaduotojų ir kitų darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, bibliotekininko, laborantų, raštinės vedėjo) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina direktorius.

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

11.4. 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.

11.5. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą 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.

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

11.7. Perdavimui skiriamas direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

11.8. Keičiantis Gimnazijoje veikiančių komisijų, Metodinio centro, 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

12.1. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo administracija, vadovaudamasi Gimnazijos veiklos planu, mėnesio veiklos planu, asmeniniais savaitinių (mėnesinių) darbo planais.

12.2. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

12.3. Gimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

12.4. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

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

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

12.7. Taisyklės ir jų pakeitimai išsiunčiamos elektroniniu paštu visiems darbuotojams.
