

PATVIRTINTA

Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-105

PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

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

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

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina gimnazijos direktorius ar raštinės administratorius, aptarnaujančio personalo darbuotojus – gimnazijos direktorius ar ūkvedys.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs su gimnazijos mokytojų taryba ir darbo taryba.

6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

7. Gimnazijos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II. SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Gimnazijos direktorius, o jam nesant, jo įgaliotas arba jį pavaduojantis asmuo Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Informacija apie laisvą pareigybę skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje, Užimtumo tarnybos interneto svetainėje ir Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS).

10. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai. Gimnazijos direktorių skiria ir atleidžia steigėjas;

9.2. pedagogai, švietimo pagalbos specialistai priimami dirbti atrankos būdu (pokalbis). Pretendentai, atitinkantys reikalavimus, kviečiami į pokalbį. Atrankos komisiją sudaro gimnazijos direktorius iš ne mažiau kaip trijų narių, kurioje turi teisę dalyvauti bent vienas Gimnazijos tarybos narys ir ne mažiau kaip vienas Darbo tarybos narys. Atrankos komisija informuoja apie atrankos laiką ir vietą;

9.3. ne konkurso tvarka priimami aptarnaujančio personalo darbuotojai.

10. Darbuotojai privalo turėti pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

11. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

12. Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

13. Darbuotojai priimami į darbą laikantis protingumo, nešališkumo, šalių lygiateisiškumo principų bei objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus.

14. Priimami dirbti į gimnaziją asmenys pateikia:

13.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

13.2. gyvenimo aprašymą;

13.3. išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais;

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

13.5. pažymas, jei vienas augina vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 16 metų. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei gimnazijos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

14. Darbuotojas, pateikdamas dokumentus, pasirašo sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo.

15. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

16. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

17. 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 sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

18. 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 pareigybės darbas.

19. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

20. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu) – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos laiko, kelių pareigybių (pvz. staliaus ir elektriko) jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

21. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių gimnazijoje negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių gimnazijoje.

22. Darbuotojas, kuris dirba dar ir kitoje įstaigoje privalo atnešti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

23. Mokytojas darbo funkcijas atlieka:

23.1. 70 proc., turimo etato valandų, gimnazijoje;

23.2. 30 proc. turimo etato valandų, sutarus su mokytoju dėl dalies funkcijų (pvz., ruošimasis pamokoms, darbų taisymas ar kitos funkcijos, kurios nereikalauja tiesioginio buvimo gimnazijoje ar kitoje darbdavio nurodytoje vietoje), vykdymo nuotoliniu būdu, remiamasi DK 52 straipsniu ir metodinės tarybos pritarimu:

23.2.1. savo nuožiūra pasirenka vietą (pvz., namus, biblioteką ar kt.) ir įvertina profesinę riziką pasirinktoje darbo vietoje;

23.2.2. savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo ir minimalių poilsio reikalavimų.

24. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

24.1. šiomis Taisyklėmis;

24.2. pareigybės aprašymu;

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

24.4. darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;

24.5. asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis;

24.6. darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka;

24.7. kitais gimnazijoje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais bei svarbiais bendruomenės susitarimais.

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

26. 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.

27. 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.

28. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek gimnazijos direktorius, tiek darbuotojas.

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

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

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

32. Gimnazijos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėsčiai, 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.

33. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš 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.

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

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

36. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

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

38. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui gražinti darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, o bibliotekos darbuotojams darbuotojui perduotas knygas ir kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

III. SKYRIUS DARBO LAIKAS

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

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

40.1. 40 valandų - direktoriui, jo pavaduotojams, raštinės administratoriui, kompiuterių sistemų inžinieriui, bibliotekininkui, laborantui, viešųjų pirkimų specialistui, ūkvedžiui, mokinio padėjėjui, valytojams, kiemsargiams, darbininkams;

40.2. 36 valandų - socialiniam pedagogui, psichologui ir mokytojams;

40.3. 36 valandų – specialiajam pedagogui;

40.4. 36 valandų - bendrabučio auklėtojams.

41. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams) netrumpinama.

42. Gimnazija atrakinama 7.15 val. ir užrakinama 17.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus gimnazijos direktoriaus sutikimą.

43. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės meras.

44. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į gimnazijos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

45. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. Pamokų laikas fiksuotas gimnazijos ugdymo plane.

46. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informacinėje lentoje, elektroniniame dienyne arba asmeniškai.

47. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai privalo pamokas, konsultacijas, priėmimo valandas vesti pagal tvarkaraštį, nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko.

48. Mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams griežtai draudžiama:

48.1. savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų ir priėmimo valandų tvarkaraštį ir darbo grafiką;

48.2. savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo;

48.3. be gimnazijos vadovo sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu;

49. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai gimnazijos vadovui.

50. Tvarkaraščius mokytojams ir darbo grafikus švietimo pagalbos specialistams tvirtina gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas.

51. Aptarnaujančio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

52. Šalims susitarus gimnazijos 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.

53. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų, švietimo pagalbos specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo), mokinio padėjėjo, bibliotekininko, raštinės administratoriaus, viešųjų pirkimo specialisto, ūkvedžio, laboranto, kompiuterių sistemų inžinieriaus darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

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

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

56. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti gimnazijai; 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 bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams gimnazijos direktoriaus atsilyginama DK nustatyta tvarka. Klasių kuratorių ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

57. 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.

58. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą, aprašytą Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje 3 priede.

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

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

61. Viršvalandiniu darbu nelaikomas viršijantis nustatytą darbo trukmę darbas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų), taip pat pedagoginių darbuotojų, vykstant egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo sesijai, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt. ir darbuotojui pasilikus užbaigti neužbaigto darbo.

62. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

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

64. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas gimnazijos darbas.

65. Gimnazijos darbuotojai pavaduoja vienas kitą jų atostogų ir / ar nedarbingumo metu pagal gimnazijos direktoriaus įsakymą. Gimnazijos direktorius organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

66. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-84 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio formos ir jo pildymo tvarkos patvirtinimo“. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Darbuotojų darbo laikas žiniaraštyje žymimas valandomis ir jų dalimis (pvz., jei darbuotojas dirba 2 val. 30 min. per dieną, tai žiniaraštyje žymime 2,5 val.). Užpildytus žiniaraščius gimnazijos direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Gimnazijos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiam subjektui.

67. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

68. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

IV. SKYRIUS POILSIO LAIKAS

69. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

70. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė:

70.1. ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės, likusi kasmetinių atostogų dalis gali būti suteikiama nuo 1 iki 10 dienų;

70.2. pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaičių trukmės pailgintos atostogos;

70.3. darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu;

70.4. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

70.5. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

71. Kasmet, iki gegužės 10 d. gimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu:

71.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

71.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

71.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

71.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

71.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

72. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti gimnazijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų.

73. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su gimnazija.

74. Gimnazijoje gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos DK nustatyta tvarka ir pagrindais.

75. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

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

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

78. Darbuotojams, dirbantiems gimnazijoje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

79. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.

496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

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

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

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

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

83.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (ne trumpesnė negu 30 minučių), ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

83.2. gimnazijos darbuotojams, nepertraukiamai dirbantiems prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną, reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

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

84. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę, o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų arba auginantiems du vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi papildomos dienos per mėnesį. Darbuotojai dėl papildomos poilsio dienos ar darbo laiko sutrumpinimo pateikia prašymą Gimnazijos vadovui prieš 5 darbo dienas.

85. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

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

87. Darbuotojui nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais ir kitais nenumatytais atvejais darbuotojo prašymu ir su gimnazijos direktoriaus sutikimu.

88. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytais sąlygomis, kai gimnazijai reikalingas šios studijų programos specialistas. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V. SKYRIUS DARBO TVARKA

I. SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

89. Tam, kad gimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti iš(si)keltus uždavinius, joje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

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

91. Darbuotojų darbo vietose ir gimnazijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos bei kitų bendruomenės susitarimų.

92. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose gimnazijos patalpų vietose.

93. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys gimnazijoje, būtų tik darbuotojui esant.

94. Pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar gimnazijai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai.

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

96. Atlyginti dėl darbuotojo kaltės gimnazijai padarytus nuostolius, sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas ir kitą padarytą žalą.

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

98. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems gimnazijoje, išskyrus į gimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei praktiką atliekančius asmenis, naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

100. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į gimnazijos įrenginius arba turi jos 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 ir taisyklėse.

101. 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.

102. Gimnazijoje draudžiama:

102.1. rūkyti patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

102.2. darbo metu ir po darbo jos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

102.3. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais ir socialiniais tinklais ne mokymo tikslais.

103. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

103.1. kai darbuotojai reikalauja ir / ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. 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, svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

103.2. kai gimnazijos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį gimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

II. SKIRSNIS

GIMNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

104. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

105. Mokytojams, švietimo pagalbos specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

105.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką, turi paaiškinti gimnazijos vadovui jos praleidimo priežastį;

105.2. pamoka pradedama nuskambėjus skambučiui;

105.3. visas priemonės, reikalingas pamokai ir kabinetą mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

105.4. po pamokos mokytojas kabinetą palieka tvarkingą;

105.5. mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

105.6. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

105.7. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoja ūkvedį;

105.8. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis yra įspėjamas, įrašoma pastaba – komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne. Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai pranešus gimnazijos vadovams ir gavus jų nurodymą;

105.9. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie elektroninio dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

105.10. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į elektroninį dienyną;

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

105.12. pamokoje ir kituose užsiėmimuose nepalieka mokinių be priežiūros;

105.13. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant, iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

105.14. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas gimnazijos vadovas ir klasės kuratorius, kuris informuoja nukentėjusio mokinio tėvus. Gimnazijos vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Pakruojo rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą gimnazijos direktoriui;

105.15. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama.

105.16. klasių valandėlės, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės kuratorius ar užsiėmimą vedantis mokytojas prižiūri, kad mokiniai išėitę tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

105.17. 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 išėitę tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

105.18. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali gimnazijos vadovas, klasės kuratorius, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ir / ar klasės kuratorius, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

105.19. mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už gimnazijos ribų, apie tai turi pranešti gimnazijos administracijai. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą;

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

105.21. fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienų mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindina mokinius su dalyko saugaus elgesio taisyklėmis ir atsako už mokinių saugumą pamokoje;

105.22. mokytojas mokinio žinias bei įgūdžius vertina vadovaudamasis „Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu“;

105.23. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

106. Pamokų pavadinimas:

106.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

106.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadinimą numatytas Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

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

106.4. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

107. Klasės kuratoriai:

107.1. supažindina auklėjamos klasės mokinius su Mokinio elgesio taisyklėmis, Mokinio uniformos dėvėjimo, Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo, Atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo tvarkos, Lankomumo apskaitos, kontrolės ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos, Bendrojo ugdymo privalomo dalyko programos ar kurso, privalomai pasirenkamo dalyko programos, pasirenkamo dalyko programos, dalyko modulio keitimo ir individualių ugdymo planų sudarymo bei keitimo tvarkos aprašais;

107.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

107.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais;

107.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens aplankus;

107.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, lankomumą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), gimnazijos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

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

107.7. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad gimnazijos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; atsiskaitymo lapelį iš gimnazijos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui, klasės kuratorius pateikia raštinės administratoriui pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio pažymius iš visų dalykų;

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

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

107.10. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie gimnazijos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

107.11. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), 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;

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

107.13. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, socialinę – pilietinę veiklą, gimnazijoje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą gimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

108. Fizinio ugdymo mokytojai:

108.1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, aikštyne;

108.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

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

108.4. pamoką baigia 5-8 minutėmis anksčiau, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti.

109. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito gimnazijos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

110. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir bendrabučio auklėtojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

111. Bibliotekininko pareigas reglamentuoja jo pareigybės aprašymas.

112. Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Pakruojo rajono visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Pakruojo rajono visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

113. Specialistų, kvalifikuotų darbuotojų ir darbininkų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III. SKIRSNIS DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

115. 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 bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

116. 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.

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

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

119. Paisoma bendravimo etikos:

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

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

119.3. 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;

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

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

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

122. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

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

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

125. Gimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

125.1. pakantumas kito nuomonei;

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

125.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus.

126. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

127. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkvedys privalo:

127.1. stengtis sukurti gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

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

127.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

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

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

127.6. išklaudyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

127.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmy ir priemonių;

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

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

127.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

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

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

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

130. Gimnazijos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 129 punkto reikalavimų.

VI. SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I. SKIRSNIS GIMNAZIJOS STRUKTŪRA

131. Gimnazijos administracija:

131.1. Gimnazijai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką gimnazijoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams;

131.2. Gimnazijos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

131.3. Gimnazijos 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 „Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijoje tvarkos aprašą“;

131.4. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkvedys;

131.5. direktoriaus pavaduotojai ugdymui į darbą priimami atviro konkurso tvarka, ūkvedys - atrankos būdu. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia gimnazijos direktorius. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkvedys vykdo gimnazijos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo ir ūkvedžio pareigybių aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

131.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose gimnaziją atstovauja gimnazijos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkvedys, pedagogai ir darbuotojai;

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

131.8. Gimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

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

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

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

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

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

131.8.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

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

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

131.8.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant gimnazijos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

131.8.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su gimnazijos interesais;

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

131.8.12. 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;

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

132. Gimnazijos struktūra:

132.1. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina gimnazijos direktorius;

132.2. Gimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir gimnazijos direktoriaus įsakymu tvirtinti grupių / komisijų vadovai;

132.3. Gimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas „Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos organizacinė struktūra“.

133. Savivaldos institucijų – gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, mokinių seimo, gimnazijos ir tėvų komiteto, metodinės tarybos, direkcinės tarybos funkcijos apibrėžtos gimnazijos nuostatuose.

134. Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos posėdžiai protokoluojami. Metodinių grupių posėdžiai protokoluojami, jei yra priimami konkretūs sprendimai ir susitarimai. Mokinių seimo ir direkcinės tarybos posėdžiai, tėvų susirinkimai neprotokoluojami.

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

136. Nuolatiniai direkcijos tarybos nariai yra direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei ūkvedys.

137. Direkcijos tarybos nariai padeda direkcijos tarybos pirmininkui (gimnazijos direktoriui) kolegialiai vadovauti visai gimnazijos veiklai.

138. Direkcijos tarybos pasitarimai rengiami vieną kartą per mėnesį. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai direkcijos tarybos pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

II. SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

139. Gimnazijos veiklos organizavimas:

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

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

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

139.4. mokytojai, švietimo pagalbos specialistai teikia kuriojamam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą formą;

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

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

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

139.8. Gimnazijos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ar ūkvedžiui gali pateikti kiekvienas gimnazijos darbuotojas.

140. Ugdymo organizavimas:

140.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma gimnazijos mokslo metų ugdymo plane;

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

141. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai (globėjai, rūpintojai), esant būtinybei – ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi „Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo“.

142. Dalyko mokytojas, klasės kuratorius, švietimo pagalbos specialistai, administracija turi teisę iškviešti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į gimnaziją dėl mokinio ugdymo(si) problemų.

143. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo darbo grafiku, tai apmokama kaip už papildomą darbą.

144. Švietimo pagalbos specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose; tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami bei gimnazijoje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).

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

146. Renginių organizavimas:

146.1. 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;

146.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas gimnazijos direktorius arba ūkvedys;

146.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra budintieji mokytojai ar mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai);

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

147. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, vidurinio ugdymo programa (III gimnazijos klasės mokinius), klasių kuratoriai pirmąją mokslo metų savaitę – su mokinių taisyklėmis.

148. 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 informinti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

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

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

151. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą gimnazijos vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi 149 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

152. Gimnazijos vadovo informavimas neatima iš vadovo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko gimnazijoje režimą.

III. SKIRSNIS DARBO KRŪVIS

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

154. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamose metodinėje grupėje ir numatomos rengiant gimnazijos ugdymo plano projektą. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

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

156. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

156.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

156.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei. Dėl skiriamų valandų konsultuojamasi Metodinėje taryboje, Darbo taryboje ir susitariama.

156.3. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

156.4.1. gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokytis skirtų valandų skaičiaus;

156.4.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

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

157. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas gimnazijos ūkvedys.

158. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

IV. SKIRSNIS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

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

160. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

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

162. 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 1°C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24°C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20°C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 18°C.

163. Fizinio ugdymo 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 aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) fizinio ugdymo pratybos negali vykti lauke.

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

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

166. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

167. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas ūkvedys.

168. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomas

sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.

169. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

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

171. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas gimnazijos direktorius.

172. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka gimnazijos ūkvedys.

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

V. SKIRSNIS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

174. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas ūkvedys, direktoriaus pavaduotojas ugdymui įsipareigoja:

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

174.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis gimnazijos faksu, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

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

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

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

174.5.1. dėl šių Taisyklių;

174.5.2. dėl darbo krūvių;

174.5.3. dėl darbo apmokėjimo tvarkos;

174.5.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

174.5.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

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

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

175. Darbuotojai įsipareigoja:

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

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

175.3. 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;

175.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

175.5. 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

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

177. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Gimnazijos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai.

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

179. Užduotis pavedama atlikti gimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba gimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja gimnazijos vadovai.

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

181. Dokumentus su gimnazijos vadovų rezoliucijomis raštinės administratorius 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.

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

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

184. 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

185. Gimnazijos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

186. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkiui, gimnazijos specialistų (A2 ir B lygio), gimnazijos 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.

187. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į gimnazijos turimas lėšas.

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

II. SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

190. Pedagoginiams darbuotojams už papildomų užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

191. Priemokų mokėjimo tvarka ir sąlygos aprašytos gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio sistemoje.

III. SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

201. Materialinės pašalpos mokėjimo tvarka ir sąlygos aprašytos gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio sistemoje.

202. Dokumentai materialinei pašalpai gauti gimnazijos direktoriaus vardu pateikiami raštinės administratoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

IV. SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

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

204. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti gimnazijos direktoriaus apsvarstyti 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.

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

206. Nėščiai moteriai (ne pedagogai), darbuotojui, auginančiam (vienišam) 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).

207. 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.

208. Tėvų dienos organizuojamos ne mažiau kaip du kartus per mokslo metus, trukmė – iki 4 valandų.

209. Kai dėl įvairių priežasčių gimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne gimnazijos patalpose, suderinę gimnazijos vadovu.

210. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva su juo atsiskaitoma DK nustatyta tvarka.

211. Jei nėra 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, kuri turi būti nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.

212. Visiems gimnazijos darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti gimnazijos valgykloje.

V. SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

213. Gimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

214. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

215. Gimnazijos 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.

216. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išaitinės išmokos.

217. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, gimnazijos 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).

218. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

218.4. 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;

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

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

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

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

218.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Gimnazijos 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.

219. Gimnazijos 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 objektyviai galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

220. 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.

221. Gimnazijos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

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

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

221.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko gimnazijos 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.

222. 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.

223. 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 gimnazijos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

224. Gimnazijos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad gimnazijos 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 kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

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

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

227. Gimnazijos 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.

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

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

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

231. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

VI. SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

233. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti gimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už jos turimą paskirstoma taip:

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

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

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

233.4. raštinės administratorius yra atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius gimnazijos dokumentus;

233.5. 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.

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

234.1. 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);

234.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

234.5. 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 viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

235. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:
- 235.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
 - 235.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;
 - 235.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;
 - 235.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos gimnazijos veiklos pobūdis.
236. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.
237. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VII. SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

238. 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), gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su gimnazijos Darbo taryba (toliau – DT). Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

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

240. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, suderinus su gimnazijos DT, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

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

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

- 242.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;
- 242.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems darbo drausmės pažeidimų;

242.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

243. 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 GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I. SKIRSNIS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

244. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

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

244.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą gimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti gimnazijos direkcijos, metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, gimnazijos taryboje, tėvų komitete ir mokinių seime;

244.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

244.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su gimnazijos darbuotojų atstovais, Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro direktoriaus pavaduotoja ekonomikai ir buhalterija (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Pakruojo rajono savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

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

244.6. dokumentai ir informacija gimnazijos darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba elektroniniu paštu.

245. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

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

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

245.3. Įsakymo projekto originalas, vizuotas gimnazijos direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas gimnazijos direktoriui pasirašyti.

246. Dokumentų pasirašymas:

246.1. Gimnazijos direktorius pasirašo įsakymus, finansinės 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;

246.2. kai nėra gimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas gimnazijos darbuotojas, paskirtas pavaduoti gimnazijos direktorių;

246.3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus.

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

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

249. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

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

249.2. sutartis pasirašo gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas.

II. SKIRSNIS

GIMNAZIJS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

250. Už raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakinga gimnazijos raštinės administratorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

251. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos raštinės administratorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

252. 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 administratorius.

253. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

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

255. Raštinėje registruojami siunčiami dokumentai, įsakymai gimnazijos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), gimnazijos bendruomenės raštai.

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

257. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiai sekretorei ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

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

259. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus gimnazijos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

260. Siunčiamieji raštai įforminami gimnazijos blanke. Gimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami gimnazijos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

261. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamąjo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.

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

263. Visus dokumentus, pasirašytus gimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik raštinės administratorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie gimnazijos vidaus dokumentai.

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

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

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

267. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

268. Dokumentai, kurie siunčiami per e. pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

269. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per e. pristatymo informacinę sistemą ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

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

271. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų gimnazijos raštinės administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

272. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą / nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą); išsiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami el. paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).

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

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

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

III. SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

276. Už informacijos apie gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas gimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama gimnazijos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

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

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

279. 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.

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

IV. SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

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

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

283. Interesantus gimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

284. 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

285. 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 gimnazijos direktorius.

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

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

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

289. 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.

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

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

292. 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.

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

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

X. SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I. SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

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

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

297. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą gimnazijos direktoriui. Išklaustyti mokymo seminarų, kursų, paskaitų liudijančius dokumentus ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

298. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtiniu būdu.

299. Gimnazija organizuoja tikslinius seminarus gimnazijos pedagogams mokinių atostogų metu.

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

301. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiamas vienas pedagogas. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

302. 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.

303. 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.

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

304. Visiems gimnazijos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Kursų išlaidas apmoka gimnazija, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.

305. 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 gimnazijos direktorius.

306. Visi gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuacijos kelius. Gimnazijos direktoriaus skirtas darbuotojas atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

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

XI. SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

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

309. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų gimnazijos darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina gimnazijos direktorius.

310. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų gimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ir / ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

311. 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.

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

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

314. Perdavimui skiriamas gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

315. Keičiantis gimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už gimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti gimnazijoje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai).

XII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

317. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo gimnazijos administracija, vadovaudamasi gimnazijos veiklos planu.

318. Aplinkos personalo darbo kontrolę vykdo ūkvedys.

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

320. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis. Taip pat laikytis kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

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

322. Taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto svetainėje www.atzalynas.net