

PRITARTA

Panevėžio Kazimiero Paltaroko
gimnazijos Tarybos 2024 m.
gruodžio 2 d. posėdyje, protokolo
Nr. 2

PATVIRTINTA

Panevėžio Kazimiero Paltaroko
gimnazijos direktoriaus
2025 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-1

PANEVĖŽIO KAZIMIERO PALTAROKO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Panevėžio Kazimiero Paltaroko gimnazijos (toliau – Gimnazijos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

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

3. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, gimnazijos įstatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus supažindina Gimnazijos direktorius ar raštinės administratorė, personalo darbuotojus – Gimnazijos padalinio vadovas administracijai ir ūkiui.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos Taryba.

6. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

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

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. nepriekaištingos reputacijos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Pedagoginis darbuotojas privalo atitikti Lietuvos Respublikos 2017 m. birželio 30 d. Švietimo įstatymo Nr. XIII-592 5¹ straipsnio ir

Pedagogų etikos kodekso nuostatais, pedagoginis darbuotojas privalo būti tikintis, teisingas, profesionalus.

9.2. direktoriaus pavaduotojai ugdymui, padalinio vadovas administracijai ir ūkiui, vyriausiasis finansininkas, švietimo pagalbos specialistai, mokytojai priimami į darbą atvirto pokalbio būdu.

10. Specialūs išsilavinimo ir kvalifikacijos reikalavimai nustatomi pareigybės aprašymuose, su kuriais darbuotojai supažindinami prieš priimant į darbą.

11. Priimami dirbti į Gimnaziją asmenys pateikia:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą, pedagogų suteiktą kvalifikacinį pažymėjimą;

11.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „Dirbti leidžiama“;

11.4. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

11.5. įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų pagrindu suformuotą galiojantį teisėto darbo su vaikais kodą, kurio išdavimo tvarka nustato Vyriausybė ar jos įgaliota institucija.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams:

12.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą;

12.2. mokėti valstybinę kalbą pagal pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus;

13. Priimami į darbą asmenys rašo laisvos formos prašymą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtiniosios darbo sutarties sąlygos apibrėžtos DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

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

15. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulytą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

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

17. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

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

19. 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.

20. Dėl dalies sulytų darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu darbu su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulytų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

21. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

21.1. Darbo tvarkos Taisyklėmis;

21.2. pareigybės aprašymu;

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

21.4. Gimnazijos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą;

21.4.1. Panevėžio Kazimiero Paltaroko gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos

aprašė. Joje reglamentuota Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodyti kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;

21.4.2. Panevėžio Kazimiero Paltaroko gimnazijos darbuotojų asmens duomenų apsaugos taisyklėmis. Ji reglamentuoja Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;

21.4.3. Panevėžio Kazimiero Paltaroko gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarkos aktualia redakcija. Ji nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbovietaje darbo metu taisykles bei mastą;

21.4.4. Panevėžio Kazimiero Paltaroko gimnazijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos taisyklėmis. Politika nustato lygių galimybių gimnazijoje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

21.5. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

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

23. Kiekvienas darbuotojas, su 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 bei neturtinę žalą.

24. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir priedo didinimas procentais, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis. Savaitinės ir metinės darbo normos valandos, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo įstatymo aktualią redakciją, nurodomos Darbo apmokėjimo sistemoje.

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

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

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

28. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas.

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

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

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

32. Pedagogas gali prašyti Gimnazijos direktorių mažinti jam kontaktinių valandų skaičių,

atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių, jei jis viršytų 50 proc. visų valandų, mažėjant pareigybės etato daliai mažėjant darbo užmokesčiui.

33. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepareiškia 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 sulgytas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Gimnazijos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

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

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

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

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

37.1. 40 valandų – direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, padalinio vadovui administracijai ir ūkiui, sekretoriui, raštinės administratoriui, psichologui, kompiuterinės technikos inžinieriui, bibliotekininkui, laborantui, valytojui, kiemsargiui, budėtojui, pastatų prižiūrėtojui, mokytojo padėjėjui, rūbininkui, ūkvedžiui.

38.2. 36 valandų – socialiniam pedagogui, mokytojui, priešmokyklinės ugdymo grupės mokytojui; VDM grupės pedagogui, logopedui, specialiajam pedagogui.

38. Etatiniams darbuotojams švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus mokytojus, jei tuo metu dirba su mokiniais, ir pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

39. Gimnazija dirba nuo 7.00 iki 20.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

40. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Panevėžio vyskupas.

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

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

43. Pedagogų darbo laiko grafikus patvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

44. Aptarnaujančio personalo etatinių darbuotojų darbo laiko grafikai sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu:

44.1. pastatų prižiūrėtojų, rūbininkų, valytojų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį;

44.2. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems nepilnu etatu gali būti sudaromas individualus darbo laiko grafikas, kuriuo vadovaudamasis darbuotojas per savaitę turi

dirbti atitinkamą skaičių valandų.

45. Darbo laiko grafikus nepedagoginio personalo tvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

46. 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.

47. Pedagogų darbo laiko grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams organizuojant ugdymo procesą, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jo įsigaliojimo.

48. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), bibliotekininko, raštinės administratoriaus, laboranto, kompiuterinės priežiūros specialisto darbo laiko 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). Keičiant pamokų tvarkaraštį ar etatų sąrašus, darbo laiko grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

49. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Gimnazijos patalpų darbo tikslais, privalo apie tai informuoti budintį Gimnazijos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti kuruojančio Gimnazijos vadovo sutikimą.

50. 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.

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

52. Atskirais išimties 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.

53. Mokytojų darbo laikas priklauso nuo jo darbo krūvio sandaros (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje).

54. Į pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, kuriuo jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir nekontaktinės valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytiems darbams atlikti.

55. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

56. Viršvalandiniu darbu nelaikomas vadovybės (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

57. Jei Gimnazijai užtenka lėšų, už pedagogų darbo laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra numatyta jo pareigybės aprašyme, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

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

59. Dienomis, kai vyksta šventiniai renginiai, tradicinės Gimnazijos šventės, organizuojami bendri Gimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, pamokos gali būti trumpinamos pagal poreikį.

60. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu pedagogams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas.

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

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

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

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

64. Kasmet iki gegužės 1 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.

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

66. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

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

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

69. Darbuotojams, einantiems Gimnazijoje kelias pareigas, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

70. 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.

71. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

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

73. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atgauti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

73.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30-60 minučių);

73.2. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą

jų tvarkaraštyje pamoką arba per ilgąją pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį budėjimo vietoje;

73.3. nepertraukiamai dirbant kompiuteriu 8 valandų darbo dieną reglamentuotos penkios 10 min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo kompiuteriu pradžios;

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

73.5. darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų – 1 papildoma poilsio diena per tris mėnesius arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius, vieną vaiką su negalia iki 18 metų – 1 papildoma poilsio diena per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę; du vaikus iki 12 metų – 1 papildoma poilsio diena per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę; du vaikus iki 12 metų – 1 papildoma poilsio diena per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę; du vaikus iki 12 metų, kai vienas jų arba abudu turi negalią – 2 papildomos poilsio dienos per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę; tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – 2 papildomos poilsio dienos per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę, du vaikus, tačiau vienas vaikas iki 12 metų, o kitas su negalia ir jam virš 12 metų – 1 papildoma poilsio diena per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę; tris vaikus, tačiau vienas vaikas iki 12 metų, kitas vaikas virš 12 metų, o trečias vaikas yra su negalia ir jam virš 12 metų – 1 papildoma poilsio diena per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę. Prašymą pateikti ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas.

74. Mokytojas, VDM grupės pedagogas/specialistas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

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

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

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

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

79. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Kitais atvejais nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Gimnazijos direktoriaus sutikimu.

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

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

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

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

84. Darbuotojų darbo vietose ir Gimnazijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga,

laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

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

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

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

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

89. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Gimnazijoje, išskyrus į Gimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Gimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

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

91. 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.

92. Gimnazijoje draudžiama:

92.1. rūkyti patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

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

92.3. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

93. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

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

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

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

94. Visi darbuotojai privalo vadovautis Gimnazijos direktoriaus patvirtintų Rekomendacijų dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika taisyklėmis.

II SKIRSNIS

GIMNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

95. Gimnazijos darbuotojų darbą reglamentuoja jų pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

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

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

97.1. mokytojas, be vadovybės žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti būdinčiam Gimnazijos vadovui;

97.2. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

97.3. mokytojas privalo pradėti pamoką tvarkaraštyje nurodytu laiku;

97.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones; mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

97.5. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoja direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkio reikalams; turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

97.6. jei mokinyš pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis išspėjamas, įrašoma pastaba, komentaras mokinio tėvams elektroniniame TAMO dienynė (toliau – TAMO e. dienynas). Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai Gimnazijos nustatyta tvarka pranešus Gimnazijos vadovams ir gavus jų nurodymą;

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

97.8. per TAMO e. dienyną pateikta informacija laikoma įteikta kitą darbuotojo darbo dieną po įkėlimo į sistemą, net jei mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas su ja nesusipažino; susipažinimui su informacija skiriamos 3 darbo dienos, jei pačiame dokumente nenurodyta kitos susipažinimo datos.

97.9. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į TAMO e. dienyną. TAMO e. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintais TAMO e. dienyno naudojimo nuostatais;

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

97.11. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

97.12. kabinete nepalieka vienu mokinių per pertrauką;

97.13. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinyš būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant iškviečiama greitoji medicininė pagalba;

97.14. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas klasės vadovas ar auklėtojas ir budintis Gimnazijos vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Budintis vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Gimnazijos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

97.15. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės auklėtojas (mokytojas ar kitas veiklą organizavęs darbuotojas) prižiūri, kad mokiniai išeitę tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

97.16. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Gimnazijos vadovas, klasės auklėtojas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų paaiškinimą;

97.17. mokiniui susirgus ar patyrus traumą, mokinio vieno išleisti į namus negalima. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės auklėtojas, socialinis pedagogas ar budintis Gimnazijos vadovas susisiečia su mokinio tėvais, informuoja apie situaciją ir suderina, kad vienas iš tėvų ar jų žodiniu sutarimu įgaliotas pasirūpinti vaiku pilnametis šeimos atstovas atvyktų į Gimnaziją pasiimti vaiko. Išskirtiniais atvejais, jeigu mokinio tėvai ar jų žodiniu sutarimu įgaliotas pasirūpinti vaiku pilnametis šeimos atstovas yra namuose, tačiau dėl tam tikrų rimtų aplinkybių (serga, prižiūri mažametį vaiką, slaugo sunkų ligonį ar pan.) neturi galimybės atvykti į Gimnaziją, mokinį, esant galimybei, į namus gali palydėti socialinis pedagogas;

97.18. iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina

užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas Gimnazijos pedagogas;

97.19. mokytojas negali bendrauti su pamokos metu į pokalbį atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

97.20. jei reikia išleisti mokinius į miesto ar šalies renginius pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Gimnazijos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu TAMO e. dienyne. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis, „n“ raidės TAMO e. dienyne žymimos;

97.21. mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už Gimnazijos ribų, apie tai turi pranešti Gimnazijos vadovybei ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki renginio;

97.22. mokytojas, dalyvaudamas Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų (išjungia mobiliojo telefono garsą, neužsiima pašaline veikla ir pan.); žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Gimnazijos direktorių informuoja prieš posėdį;

97.23. fizinio ugdymo, technologijų, informatikos, gamtos mokslų mokytojai savo darbe vadovaujasi Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Gimnazijos direktoriaus patvirtintos saugumo technikos taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje). Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir / ar naują temą;

97.24. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, vertinti mokinio žinias bei įgūdžius; mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų, svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų);

97.25. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

98. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

98.1. korepetitoravimas, papildomai mokant savo ugdomus mokinius už papildomą atlygį;

98.2. veiklos neįteisinimas (verslo liudijimo ar individualios veiklos pažymos neįsigijimas) teikiant pagalbą mokiniams, kurie pageidauja gilinti mokomojo dalyko žinias, ir gaunant už tai atlygį;

98.3. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (išskyrus atvejus, kai pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai/globėjai/rūpintojai duoda raštinį sutikimą);

98.4. pastabų ir komentarų apie mokinio darbą aptarinėjimas viešai.

99. Pavadavimas:

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

99.2. kiekvienas mokytojas turi pareigą vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše;

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

99.4. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo draudžiama;

99.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą, pamokos yra jungiamos. Jungti galima klases ar klasės grupes. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą jungiant numatytas Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše;

99.6. Gimnazijos direktorių jo komandiruotės, seminaro, ligos, atostogų ugdymo proceso metu ar pan. pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams, karjeros specialistas (ar kitas Gimnazijos steigėjo paskirtas darbuotojas).

100. Klasės vadovai ar auklėtojai:

100.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio taisyklėmis;

100.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

100.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su pagalbos mokiniui specialistais;

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

101.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, nustatyta tvarka sistemingai informuoja mokinio atstovus, Gimnazijos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

101.6. stebi TAMO e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

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

101.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Gimnazijos direktoriui būtų pateikti reikalingi dokumentai: priimančios ugdymo įstaigos pranešimas; pažyma apie mokinio atsiskaitymą su biblioteka už vadovėlius, grožinės literatūros knygas; jei mokinyss išvyksta nesibaigus pusmečiui, pateikia gimnazijos sekretoriui pažymai išduoti reikalingus mokinio iki išvykimo gautus pažymius;

101.9. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas,

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

101.11. jei mokinyss paliekamas kartoti kursą arba jam skiriami papildomi vasaros darbai, po mokytojų tarybos posėdžio apie Gimnazijos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

101.12. palaiko ryšius su mokinio tėvais/globėjais/rūpintojais, domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria auklėtinių poreikius, analizuoja polinkius ir gebėjimus; domisi jų sveikatos būkle, reikalui esant, informuoja klasės mokytojus;

101.13. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, teikia pastabas dėl mokykloje netinkamos auklėtinių aprangos ar išvaizdos; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

101.14. skatina mokinių iniciatyvumą, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Gimnazijos gyvenime, renginiuose, organizuoja kultūrinę–pažintinę veiklą; organizuoja socialinę–pilietinę auklėtinių veiklą ir vykdo jos apskaitą; veda klasės valandėles; vykdo prevencinę veiklą; organizuoja savitvarkos darbus klasėje, Gimnazijoje;

101.15. apie ekskursijos ar kitos pažintinės, kultūrinės, edukacinės veiklos organizavimą vadovybei praneša ne vėliau kaip prieš savaitę; gavęs Gimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą, klasei išvykstant už Gimnazijos ribų, pasirašytinai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, ir daro atitinkamus įrašus TAMO e. dienyne;

101. Fizinio ugdymo mokytojai:

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

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

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

101.4. pamoką baigia, kad mokiniai spėtų persirengti (bet ne anksčiau kaip 5 min. iki pamokos pabaigos).

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

103. Budėjimo organizavimas Gimnazijoje:

103.1. kiekvieną darbo dieną iki 17.00 val., penktadienį iki 16.00 val. Gimnazijoje budi direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ir prižiūri bendrą tvarką. Gimnazijos vadovų budėjimo grafiką tvirtina Gimnazijos direktorius;

103.2. Gimnazijoje už tvarkos užtikrinimą, saugų mokinių elgesį pertraukų metu atsakingi budintys mokytojai.

103.3. mokytojų budėjimą organizuoja, mokytojų budėjimo grafikus sudaro ir budėjimo vietas paskirsto atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina direktorius; budėjimo grafikas, esant poreikiui, gali būti keičiamas;

103.4. budėjimo laikas mokytojui nustatomas proporcingai pagal turimą kontaktinių

valandų skaičių;

103.5. mokytojų, Gimnazijos vadovų budėjimo grafikai skelbiami skelbimų lentoje;

103.6. mokytojas turi skiriamąjį Gimnazijos budinčio mokytojo ženklą – budėtojo kortelę;

103.7. budintis mokytojas pertraukos metu turi būti paskirtoje budėjimo vietoje; esant būtinybei palikti budėjimo vietą, turi susitarti su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

103.8. budintis mokytojas atsako už tvarką, švarą, drausmę, mokinių saugumą paskirtoje budėjimo vietoje: stebi, kad nebūtų gadinamas Gimnazijos inventorių ir niokojamos patalpos; reikalauja, kad mokiniai tvarkingai elgtųsi;

103.9. budintis mokytojas privalo išsiaiškinti pastebėtus pažeidimus; iškilus problemoms, budintysis mokytojas kreipiasi į budintį Gimnazijos vadovą.

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

103.11. budintysis mokyklos vadovas kontroliuoja mokytojų budėjimą, padeda mokytojui spręsti iškilusias problemas;

103.12. po pamokinių renginių, poilsio vakarų metu budėjimas organizuojamas pagal atskirą grafiką. Budėjimui šventiniuose renginiuose gali būti pasitelkiami mokiniai, mokinių tėvai ar globėjai.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

105. Gimnazijos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

106. Gimnazija netoleruoja tokios mokytojo veiklos, kuria paneigiamos valstybės, kartu ir gimnazijos vertybės: viešai skleidžiama ar palaikoma Lietuvos valstybei priešiška politika (propaganda), skleidžiamos homofobiškos idėjos; pažeidžiamas pagarbos principas profesinėje veikloje ar viešame gyvenime skleidžiant ar kitaip pritariant homofobijos, rasizmo, antitautinėmis ir kitokioms diskriminacinėms idėjoms ar apraiškoms; pažeidžiamas žmogaus teisių pripažinimo principas profesinėje veikloje ar viešame gyvenime skleidžiant ar kitaip pritariant propagandinams Lietuvai priešišką jėgų naratyvams, siekiantiems pateisinti žmogaus teisių pažeidimus, karo nusikaltimus.

107. Gimnazijos bendruomenės narių elgesio ir etikos normų pažeidimai netoleruojami ir gali darbuotojams užtraukti drausminę atsakomybę, taip pat su bendruomenės narių elgesio ir etikos normų pažeidusiu darbuotoju teisės aktų nustatyta tvarka gali būti nutraukta darbo sutartis.

108. 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.

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

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

111. Paisoma bendravimo etikos:

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

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

111.3. 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;

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

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

113. Gimnazijoje nepriimtina, kad būtų viešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kad darbuotojui darbo metu patikėta informacija būtų skelbiama, atskleidžiama ar perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

114. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

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

116. Gimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis patirtimi. Profesinė konkurencija tarp kolegų galima tik sąžiningomis formomis, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

117. Gimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

117.1. pakantumas kito nuomonei;

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

117.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika visų pirma pareiškiama Gimnazijos vadovybei (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

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

119. Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui bei padalinio vadovas administracijai ir ūkio reikalams privalo:

119.1. stengtis sukurti Gimnazijoje darbingą, draugišką, bendradarbiavimo kultūrą grįstą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

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

119.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

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

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

119.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

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

119.8. stengtis paskirstyti darbą kuriojams darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

119.9. skatinti darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

119.10. stengtis tinkamai vertinti darbuotojų darbą, už pasiekimus deramai įvertinti, išreikšti padėką, pagarbą;

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

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

122. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, neprovokuojanti (giles iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

123. Gimnazijos direktorius arba jį vaduojantis asmuo įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis

ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 122 punkto reikalavimų.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

GINNAZIJOS STRUKTŪRA

124. Gimnazijos vadovybė:

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

124.2. 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;

124.3. 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 Gimnazijos nustatytą tvarką;

124.4. Gimnazijos vadovybę sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, padalinio vadovas administracijai ir ūkiui;

124.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro pokalbio būdu. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Gimnazijos direktorius. Direktorius pavaduotojai vykdo

Gimnazijos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

124.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose gimnazijai atstovauja Gimnazijos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, mokytojai ar kiti darbuotojai;

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

124.8. Gimnazijos vadovybė privalo:

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

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

124.8.3. būti reikštiems ir teisingiems visiems darbuotojams;

124.8.4. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį.

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

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

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

124.8.8. užtikrinti darbuotojams teisės aktais numatytą darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

124.8.9. 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;

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

125.1. Gimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja pedagogų tarybos

išrinkti ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

125.2. Darbuotojų pavaldumas numatytas Gimnazijos organizacinės struktūros schemeje.

126. Savivaldos institucijų – Gimnazijos tarybos, Mokinių tėvų komitetai (kiekvienos klasės tėvų atstovų susirinkimo), Mokytojų tarybos, Mokinių parlamento, Metodinės tarybos, Darbo tarybos funkcijos apibrėžtos Gimnazijos įstatuose.

127. Gimnazijos tarybos, Mokinių tėvų komitetai (kiekvienos klasės tėvų atstovų susirinkimo), Mokytojų tarybos, Mokinių parlamento, Metodinės tarybos, Darbo tarybos susirinkimai protokoluojami.

128. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

129. Gimnazijos veiklos organizavimas:

129.1. Gimnazijos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Gimnazijos įstatai, Ugdymo planas ir Metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;

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

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

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

129.5. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui informuoja direktorių apie priimtų sprendimų vykdymo eigą;

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

130. Ugdymo organizavimas:

130.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Gimnazijos ugdymo plane;

130.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informaciniuose TV ekranuose, Gimnazijos TAMO e. dienyne.

131. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokiny, mokytojas, tėvai, esant būtinybei ir vadovybė. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi priekabiavimo, persekiojimo ir smurto Panevėžio Kazimiero Paltaroko gimnazijoje prevencijos taisyklių.

132. Dalyko mokytojas, klasės auklėtojas, pagalbos mokiniui specialistai, vadovybė turi teisę iškviesti mokinio tėvus /globėjus,/rūpintojus į Gimnaziją dėl mokinio ugdymo(-si) problemų.

133. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimų vykdyme ir organizavime. Pedagogų skyrimas dalyvauti brandos egzaminųvykdymo ir vertinimo komisijų darbe derinamas individualiai.

134. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose; tėvų susirinkimuose bei atvirų durų dienosose dalyvauja, jei į juos yra kviečiami ar yra būtina.

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

136. Renginių organizavimas:

136.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriu, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungti elektros prietaisai, uždaryti langai;

136.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas

budintis vadovas, padalinio vadovas administracijai ir ūkiui;

136.3. Gimnazijoje gali būti organizuojami mokyklos, miesto, šalies, tarptautiniai renginiai, skatinantys mokinių saviraišką, kūrybiškumą, pilietinį įsitraukimą, plečiantys mokinių akiratį, ugdantys vertybines nuostatas, skatinantys motyvaciją, suburiantys bendruomenės narius, įtraukiantys socialinius partnerius; taip pat prevenciniai renginiai, socialinės akcijos, miesto, šalies, tarptautiniai projektai.

137. Prasidėjus mokslo metams, pirmąją pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, reikalavimais pamokoje, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su tvarkomis ir taisyklėmis, skirtomis mokiniams.

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

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

140. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą budinčiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsdamas, kai tik atvyksta į darbą. Nesant budinčio vadovo arba negalint budinčiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą vadovybės asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja budintį vadovą.

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

142. Budinčio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo Gimnazijoje tvarką.

III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS

143. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo krūvį informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

144. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamose metodinėje grupėje ir numatomos rengiant Gimnazijos ugdymo plano projektą, Gimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

145. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių skaičiui, mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

146. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

146.1. pirmiausia sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Gimnazijoje;

146.2. atsižvelgiama į mokytojo ugdomosios veiklos vertinimus, veiklą bei aktyvumą progimnazijoje;

146.3. atsižvelgiama į mokytojo darbo stažą Gimnazijoje, kvalifikacinę kategoriją.

147. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

147.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) - valandos, skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti ir valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti: privalomos dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą; neformaliojo švietimo pamokos; pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus; vadovauti klasei.

147.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Gimnazijos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Gimnazijos partneriais; atlikti kitus Gimnazijoje

sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, dėl konkrečių darbų/veiklų ir jiems skiriamų metinių valandų konsultuojamasi Metodinėje taryboje ir susitariama.

147.3. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

147.3.1. Gimnazijos ugdymo plane dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;

147.3.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

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

147.3.4. valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Gimnazijos bendruomenei, vykdyti.

148. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Gimnazijos padalinio vadovas administracijai ir ūkiui.

149. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

IV SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

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

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

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

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

154. Fizinio ugdymo pamokos 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 pamokos negali vykti lauke.

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

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

157. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

158. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas padalinio vadovas administracijai ir ūkiui.

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

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

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

162. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti

supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Gimnazijos padalinio vadovas administracijai ir ūkiui.

163. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Gimnazijos padalinio vadovas administracijai ir ūkiui.

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

V SKIRSNIS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

165. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo įsipareigoja:

165.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Gimnazijos įstatų;

165.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas;

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

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

166. Darbuotojai įsipareigoja:

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

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

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

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

166.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Gimnazijos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrus Gimnazijos tikslus ir jos gerovę.

VI SKIRSNIS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

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

168. 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. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

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

170. Užduotis pavedama atlikti Gimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai), darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu, per TAMO e. dienyną arba Gimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Gimnazijos vadovai.

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

172. Dokumentus su Gimnazijos vadovų rezoliucijomis raštinės vadovas 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.

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

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

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

VII SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

176. Gimnazijos darbuotojai skatinami padėka, padėkos raštu už mokinių pasiekimus miesto, šalies ar tarptautiniu mastu, asmeninių švenčių, Tarptautinės mokytojo dienos, Gimnazijos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

177. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuriojančiu vadovu ir/ar Gimnazijos direktoriumi.

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

179. Nepedagoginiams darbuotojams Gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos padalinio vadovo administracijai ir ūkiui teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

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

181. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

181.1. už vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

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

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

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

181.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

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

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

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

VIII SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

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

182.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 1

minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa;

182.2. mirus darbuotojui, kuriam darbas Gimnazijoje – pagrindinis, išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

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

IX SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

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

185. 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.

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

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

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

189. Atvirų durų dienos, organizuojamos Gimnazijos ugdymo plane numatytomis dienomis, trukmė – iki 4 valandų.

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

X SKIRSNIS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

191. Gimnazijos direktoriaus teisė nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 straipsniu.

192. 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. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

193. 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.

194. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

195. 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).

196. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

196.2. alkoholio ir ar psichotropinių medžiagų vartojimas darbo ar nedarbo metu, pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo psichotropinių medžiagų, Gimnazijoje ir jos teritorijoje;

196.3. atsisakymas pasitikrinti blaivumą prilyginamas apsvaigimui;

196.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks patikrinimas privalomas pagal darbo normas;

196.5. seksualinis priekabiavimas ar dėl lyties, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kolegų, mokinių ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo ir nedarbo metu Gimnazijoje;

196.6. konfidencialios informacijos pavišėjimas, padaręs darbdaviui žalos;

196.7. tyčia padaryta ar bandyta padaryti turtinė žala darbdaviui.

197. 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 objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

198. 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 tarnybinių pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

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

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

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

199.3. 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.

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

201. 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.

202. 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.

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

204. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, darbo pareigų pažeidimą galima fiksuoti ir be pasiaiškinimo.

205. Gimnazijos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeideju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

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

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

208. 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.

209. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo fiksavimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

XI SKIRSNIS

MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

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

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

211.3. raštinės administratorius ir sekretorius atsakingi už priemones, jiems perduotas naudotis darbe, ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus;

211.4. 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 padalinio vadovas administracijai ir 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.

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

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

212.2. žala padaryta darbuotojo veika, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

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

213. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

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

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

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

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

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

215. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei

XII SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

216. 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 DT. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

217. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujos darbo vietos (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.

218. Pareigybės aprašymas, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

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

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

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

220.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, atsižvelgiant į veiklos vertinimo rezultatus, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;

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

221. 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 trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

VII SKYRIUS

GINNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

222. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

222.1. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, Gimnazijos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų 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;

222.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Gimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Gimnazijos vadovybei, Gimnazijos tarybai, Mokinių tėvų komitetui (kiekvienos klasės tėvų atstovų susirinkimui), Mokytojų tarybai, Mokinių parlamentui, Metodinei tarybai. Rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

222.3. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Gimnazijos darbuotojų atstovais, su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

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

222.5. dokumentai ir informacija Gimnazijos darbuotojams perduodami per e.dienyną arba elektroniniu paštu.

223. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

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

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

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

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

224. Dokumentų pasirašymas:

224.1. Gimnazijos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Gimnazijos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

224.2. kai nėra Gimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo paskirtas direktorių vaduoti darbuotojas;

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

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

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

227. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

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

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

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

pasirašo pats; vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Gimnazijos padalinio vadovui administracijai ir ūkiui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

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

II SKIRSNIS

GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

228. Už Gimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Gimnazijos raštinės administratorius (arba jo nesant – sekretorius), kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

229. 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.

230. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

231. Gimnazijos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, arba elektroninio pašto adresu raštinės administratorius ir sekretorius registruoja žurnale arba kompiuteryje;

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

233. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės sekretorius 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.

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

235. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems dokumentas perduodamas elektroniniu būdu. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

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

237. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslūs siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.

238. Raštinės administratorius ir sekretorius tikrina, ar rengiami dokumentai (siunčiami raštai, darbuotojų prašymai, įsakymų projektai) tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

239. Visus dokumentus, pasirašytus Gimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja ir išsiunčia raštinės administratorius ar sekretorius. Be direktoriaus ar jo vadovaujančio asmens leidimo negali būti kopijuojami ir skelbiami jokie Gimnazijos vidaus dokumentai.

240. Pasirašyti Gimnazijos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir siunčiami Gimnazijos darbuotojams el. paštu arba per el. dienyną; išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Gimnazijos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

241. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, bendra, internetinėje erdvėje laisvai prieinama aukštesnių institucijų informacija, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

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

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

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

245. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius ir sekretorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuriojamas veiklos sritis.

246. Darbuotojai į savo elektroninio pašto adresu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Gimnazijos raštinės administratorius ir sekretorius 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.

247. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą / nesutikimą) darbuotojams įteikiami:

247.1. tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą);

247.2. išsiunčiamas registruotu laišku; išsiunčiami Gimnazijos darbo el. pašto adresais (toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui).

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

249. 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.

250. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

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

252. Informaciją apie Gimnaziją teikti žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuoti su Gimnazijos įgaliojimais susijusius klausimus, informuoti 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 kuriojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Gimnazijos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

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

254. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už taisyklingą kalbos vartojimą.

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

256. Gimnazijos vadovybė operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač

svarbius įvykius, susijusius su Gimnazijos veikla

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

257. Asmenų prašymai ir skundai teikiami raštu (el. paštu, siunčiant per E. pristatymo sistemą, siunčiant paštu Gimnazijos adresu, atvykus į Gimnaziją) ir žodžiu (Gimnazijos administracijos telefonais ar atvykus į Gimnaziją).

258. Asmenys Gimnazijoje aptarnaujami Gimnazijos darbo laiku, iš anksto suderinus laiką. Rašytiniai prašymai ar skundai nurodytais būdais gali būti teikiami bet kuriuo paros metu visomis savaitės dienomis.

259. Jei asmuo kreipiasi telefonu, jam suteikiama bendro pobūdžio informacija, neatskleidžiant asmens duomenų.

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

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

262. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę 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.

263. Asmenų aptarnavimas ar prašymai Gimnazijoje teikiami valstybine kalba. Jei asmuo ar jo atstovas nemoka valstybinės kalbos, o Gimnazijoje nėra darbuotojo, suprantančio kalbą, kuria asmuo kreipiasi, kartu turi dalyvauti asmuo, galintis išversti prašymą į valstybinę kalbą, arba vertėjas. Juo pasirūpina interesantas.

264. Anoniminiai prašymai raštu ar žodžiu nenagrinėjami, išskyrus atvejus, kai tai yra pagrįsta dėl viešojo intereso gynimo.

265. Prašymai ir skundai, kurie grindžiami akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba kreipiamasi dėl darbuotojų veiksmų ar neveikimo, nurodant tik prielaidas (nuomonę) dėl galbūt neteisėtų Gimnazijos darbuotojų veiksmų ar neveikimo, bet nenurodant konkrečių aplinkybių ar faktų, pagrindžiančių šias prielaidas, taip pat tie, kurie pateikti tik kaip kopija Gimnazijai, neformuluojant jai konkretaus prašymo ar reikalavimo, taip pat Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu 11 straipsnio 3 dalyje nurodytais atvejais, nenagrinėjami, išskyrus atvejus, kai Gimnazijos direktorius nusprendžia kitaip.

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

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

267. Gimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus, jį vadovujančio asmens įsakymu.

268. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę, darbotvarkę ir pateikti ją gimnazijos direktoriui ar jį vadovujančiam asmeniui.

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

270. 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.

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

272. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas

nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

273. 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.

274. 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.

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

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

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS PROFESINIS TOBULĖJIMAS

277. Gimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų profesinėms kompetencijoms tobulinti. Gimnazija platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

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

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

280. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 5 dienas pateikia prašymą direktoriui, nurodydami organizuojančią instituciją, programos pavadinimą, trukmę, kainą. Gavę sutikimą registruojasi į renginį, o po jo dalyvavimo jame, liudijančio dokumento ar pažymėjimo numerį, valandų skaičių, sąskaitą pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui kuruojančiam kvalifikacijos kėlimą.

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

282. Gimnazija organizuoja tikslinius seminarus Gimnazijos pedagogams mokinių atostogų metu. Esant svarbioms aplinkybėms tiksliniai mokymai gali būti organizuojami darbodienomis po pamokų, pamokų laiką trumpinant pagal poreikį.

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

arba tikslinė jų grupė.

283. Pedagogams renkantys profesinių kompetencijų tobulinimo seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurios srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalijasi informacija metodinėse grupėse ar Pedagogų tarybos posėdžiuose.

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

285. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems profesinių kompetencijų tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su metodine veikla, skaičius.

II SKIRSNIS

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

286. Visiems Gimnazijos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus padalinio vadovas administracijai ir ūkiui. Kursų išlaidas apmoka Gimnazija, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.

287. 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 padalinio vadovas administracijai ir ūkiui.

288. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Gimnazijos padalinio vadovas administracijai ir ūkiui atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratimų organizavimą.

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

290. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams.

XI SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

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

292. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Gimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, bibliotekininko, laboranto, raštinės administratoriaus, sekretoriaus) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.

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

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

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

296. 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.

297. Perdavimui skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

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

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

299. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Gimnazijos vadovybė, vadovaudamasi Gimnazijos veiklos planu.

300. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Gimnazijos padalinio vadovas administracijai ir ūkiui.

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

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

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

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

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

306. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.
