



**MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJOS
VADOVAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJOS
DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio 29 d. Nr. V1-95
Mažeikiai

Atsižvelgdamas į Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 26 d. sprendimo Nr. T1-45 „Dėl Mažeikių Gabijos gimnazijos nuostatų patvirtinimo“ patvirtinto Mažeikių Gabijos gimnazijos nuostatų 31.8. punktą,

1. T v i r t i n u Mažeikių Gabijos gimnazijos darbo tvarkos taisykles (pridedamos).
2. L a i k a u netekusiu galios Mažeikių Gabijos gimnazijos vadovo 2021 m. gruodžio 27 d. įsakymą Nr. V-75 “Dėl Mažeikių Gabijos gimnazijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo”.

Gimnazijos vadovas

Eduardas Vaičiulis

MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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 vadovas ar sekretorė, personalo darbuotojus pasirašytinai supažindina Gimnazijos ūkvedė.

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

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

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

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

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami administracijos darbuotojai: gimnazijos vadovas, gimnazijos vadovo pavaduotojai.

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

10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį, pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

11. Priimami dirbti į Gimnaziją asmenys pateikia:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

11.3. vieną 3x4 dydžio nuotrauką;

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

11.5. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

12. Visi darbuotojai privalo turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus.

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

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

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

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.

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 Gimnazijoje.

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

21. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede.

22. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį gali atlikti kitose vietose, informavę Gimnazijos vadovą ar jį vaduojantį asmenį. Toks darbas yra apibrėžtas Mažeikių Gabijos gimnazijos pedagogų nuotolinio darbo tvarkos taisyklėse, patvirtintose Gimnazijos direktoriaus 2018 m. spalio 10 d. įsakymu Nr.V1-77.

23. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

23.1. šiomis Taisyklėmis;

23.2. pareigybės aprašymu;

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

23.4. darbo apmokėjimo sistema ir kitais Gimnazijos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą;

23.5. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

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

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

26. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

27. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Gimnazijos vadovas, tiek darbuotojas.

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

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

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

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

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

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

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

35. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

36. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis gali būti nutrauktos darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

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

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

38.1. 40 valandų – vadovui, jo pavaduotojams, sekretorei, informacinių technologijų specialistams, bibliotekininkui, valytojams, kiemsargiams, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkams, elektrikui, mokytojo padėjėjui ir kt.;

38.2. 36 valandų – socialiniam pedagogui, psichologui, mokytojams.

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

40. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Gimnazijos vadovo sutikimą ar informavus Gimnazijos ūkvedę.

41. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Gimnazijos vadovo patvirtintus darbo laiko grafikus. Gimnazijos vadovo darbo grafiką tvirtina Mažeikių rajono savivaldybės meras.

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

43. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 10 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

44. Darbo grafikus pedagogams tvirtina Gimnazijos vadovas ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

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

45.1. darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val.;

45.2. buitinčių valytojų darbo pradžia – 9.00 val., kitų valytojų darbo pradžia – pagal atskirą grafiką;

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

46. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui tvirtina Gimnazijos vadovas ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimo lentoje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.

47. Šalims susitarus Gimnazijos vadovo 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.

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

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

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

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

52. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti gimnazijai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) vadovo 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 vadovas atlygina DK nustatyta tvarka ir vadovaujantis Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarka ir Apmokamų veiklų Mažeikių Gabijos bendruomenei valandų ir dydžių nustatymo tvarka. Klasių kuratorių ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

53. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje).

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

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

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

57. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas. Toks darbas yra apibrėžtas Mažeikių Gabijos gimnazijos pedagogų nuotolinio darbo tvarkos taisyklėse, patvirtintose Gimnazijos direktoriaus 2018 m. spalio 10 d. įsakymu Nr.V1-77.

58. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas vadovo pavaduotojas, vadovaudamasis gimnazijos vadovo 2023 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V1-65 „Dėl Mažeikių Gabijos gimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos patvirtinimo“.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

59. 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 ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

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

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

62. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

63. 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.

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

65. Darbuotojams, dirbantiems Gimnazijoje keliuose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

66. 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.

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

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

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

69.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30-60 minučių nepedagoginiams darbuotojams ir 30 minučių pedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

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

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

70. 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.

71. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą (išskyrus Gimnazijos budėtoją).

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

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

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

75. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytais sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

85. 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.

86. Gimnazijoje draudžiama:

86.1. rūkyti Gimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

86.2. Gimnazijos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

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

87. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

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

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

II SKIRSNIS

GIMNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

88. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

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

89.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi raštu pasiaiškinti Gimnazijos vadovui ar budinčiam vadovo pavaduotojui;

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

89.3. 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;

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

89.5. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoja gimnazijos ūkvedę;

89.6. jei mokinys pamokų metu pažeidžia Mokymo sutartį, jis išspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne (toliau – e. dienynas). Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai Gimnazijos nustatyta tvarka pranešus Gimnazijos vadovui ar budinčiam vadovo pavaduotojui ir gavus jų nurodymą;

89.7. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros ir prie savo oficialaus (darbinio) pašto. Susipažįsta su mokytojams skirta informacija, laiku vykdo gautus vadovo ir vadovo pavaduotojų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

89.8. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į e. dienyną. E. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Gimnazijos vadovo patvirtintais e. dienyno naudojimo nuostatais;

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

89.10. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

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

89.12. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Gimnazijos vadovas ar budintis vadovo pavaduotojas ir klasės kuratorius. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar socialinis pedagogas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams;

89.13. iš pamokų išleisti mokinius joms nesibaigus pagal nustatytą pamokų laiką draudžiama. Tik klasių valandėlės atskiriems mokiniams dėl svarbių priežasčių, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės kuratorius prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

89.14. vykstant dviem iš eilės to paties dalyko pamokoms, mokiniams ir mokytojui susitarus, galima dirbti be pertraukos 90 min. Tokiais atvejais dalyko mokytojas užtikrina, kad mokiniai iš kabineto išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

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

89.16. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais klasėje liktų kitas Gimnazijos pedagogas ar administracijos atstovas;

89.17. mokytojas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

89.18. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Gimnazijos vadovui šių mokinių sąrašą. Budintis vadovo pavaduotojas asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e. dienyne ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Gimnazijos vadovas rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis;

89.19. mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Gimnazijos ribų, apie tai turi pranešti Gimnazijos administracijai ne vėliau kaip 3 dienas iki renginio;

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

89.21. fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos

instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Gimnazijos vadovo patvirtintos saugumo technikos taisyklės turi būti išskabinamos matomoje vietoje);

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

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

89.24. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

90. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

90.1. korepetitoriavimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

90.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotą raštišką sutikimą);

90.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą aptarinėjimas viešai.

91. Pamokų pavadavimas:

91.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Gimnazijos vadovo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

91.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą.

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

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

91.5. už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje jungia savo paties pamokas, mokytojui nemokama. Už pamokų jungimą, kai jungiamos kito mokytojo pamokos, mokama nustatyta tvarka.

92. Klasės kuratoriai:

92.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir primena Mokymo sutartyje parašais patvirtintus įsipareigojimus;

92.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

92.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;

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

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

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

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

92.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Gimnazijos vadovui būtų pateikti: tėvų prašymas; patvirtinimas apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas ir kitą gimnazijai priklausantį inventorių; jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui, klasės kuratorius gimnazijos sekretorei pateikia pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio pažymius iš visų dalykų;

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

92.10. 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;

92.11. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po mokytojų tarybos posėdžio per tris darbo dienas raštu informuoja mokinio tėvus apie Gimnazijos vadovo sprendimą;

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

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

92.14. organizuoja socialinę – pilietinę veiklą Gimnazijoje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Gimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

92.15. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Gimnazijos vadovo įsakymą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą ugdymo proceso metu (tik išimtiniais atvejais) administracijai praneša ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Gimnazijos ribų, ir daro atitinkamus įrašus e. dienyne;

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

93. Fizinio ugdymo mokytojai:

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

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

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

93.4. pamoką baigia, kad iki jos pabaigos mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 5 min. iki pamokos pabaigos).

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

95. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo) veiklą reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

96. Bibliotekininko pareigas reglamentuoja jo pareigybės aprašymas.

97. Karjeros specialisto pareigas reglamentuoja jo pareigybės aprašymas.

98. Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Mažeikių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Mažeikių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Gimnazijos vadovu suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

99. Kitų darbuotojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

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

102. 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.

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

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

105. Gimnazijoje paisoma bendravimo etikos:

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

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

105.3. 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;

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

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

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

108. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

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

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

111. Gimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

111.1. pakantumas kito nuomonei;

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

111.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika visų pirma pareiškiami Gimnazijos administracijai (vadovui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

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

113. Gimnazijos vadovas, jo pavaduotojai ugdymui bei ūkvedė privalo:

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

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

113.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

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

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

113.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

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

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

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

113.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

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

114. Gimnazijoje yra paskirtas asmuo, atsakingas už psichosocialinių rizikos veiksnių darbe ir priešsmurtinės veiklos kontrolę bei koordinavimą.

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

116. Gimnazijos vadovas (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 115 punkto reikalavimų.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

GIMNAZIJOS STRUKTŪRA

117. Gimnazijos vadovas ir administracija:

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

117.2. Gimnazijos vadovo pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Vadovas užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

117.3. Gimnazijos vadovas užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma reagavimą į smurtą ir patyčias tvarka;

117.4. Gimnazijos administraciją sudaro vadovas, jo pavaduotojai ugdymui, ūkvedė;

117.5. vadovo pavaduotojai vykdo Gimnazijos vadovo jiems deleguotas naujas funkcijas ir nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas;

117.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Gimnazijai atstovauja Gimnazijos vadovas arba jo įgalioti pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

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

117.8. Gimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

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

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

117.8.3. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

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

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

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

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

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

117.8.9. 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;

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

118. Gimnazijos struktūra:

118.1. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Gimnazijos vadovas;

118.2. Gimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja Gimnazijos vadovo įsakymu patvirtinti grupių/komisijų vadovai.

119. Savivaldos institucijų funkcijos apibrėžtos Gimnazijos nuostatuose.

120. Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai protokoluojami.

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

II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

122. Gimnazijos veiklos organizavimas:

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

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

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

122.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkai teikia kuruojančiam vadovo pavaduotojui ugdymui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas;

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

122.6. kiekvienas Gimnazijos darbuotojas žodžiu ar raštu tiesiogiai Gimnazijos vadovui ar vadovo pavaduotojui ugdymui gali pateikti klausimus apie Gimnazijos veiklą.

123. Ugdymo organizavimas:

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

123.2. nesant mokytojo, pagal galimybes organizuojamas pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami Gimnazijos elektroniniame dienyne.

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

125. Dalyko mokytojas, klasės kuratorius, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Gimnaziją dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

126. Gimnazijos vadovo įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, vertinimo komisijų darbe. Dėl brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo tariamasi asmeniškai.

127. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami, bei Gimnazijoje vykstančiose atvirų durų dienose.

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

129. Renginių organizavimas:

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

129.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas budintis vadovo pavaduotojas ugdymui ar ūkvedė;

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

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

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

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

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

133. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą vadovui ar budinčiam vadovo pavaduotojui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant galimybių pranešti vadovui ar budinčiam vadovo pavaduotojui, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja darbuotojo budintį vadovo pavaduotoją.

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

135. Budinčio vadovo pavaduotojo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Gimnazijoje režimą.

III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS

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

137. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamoms metodinėje grupėje ir numatomoms rengiant Gimnazijos ugdymo plano projektą, Gimnazijos vadovas atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų ir brandos egzaminų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

138. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, nesusidarius dalyko grupei III-IV gimnazijos klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

139. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

139.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Gimnazijoje;

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

140. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

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

140.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniam tobulėjimui, planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus;

140.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Gimnazijos partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus Gimnazijoje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Dėl šių darbų/veiklų sąrašo, skiriamų valandų konsultuojamasi su kiekvienu mokytoju ir susitariama;

140.4. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

141.4.1. Gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;

141.4.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

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

IV SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

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

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

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

144. mokymo klasėse, 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 26 °C; sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24 °C; persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20 °C; Nevykstant

pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

145. Fizinio ugdymo pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 12 °C temperatūrai (mokiniamis vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus leistiną lygį, taip pat oro temperatūrai lauke esant 30 °C ar aukštesnei, fizinio ugdymo pamokos negali vykti lauke.

146. Gimnazijos vadovas sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

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

148. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

149. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakinga Gimnazijos ūkvedė.

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

151. Gimnazijos vadovas užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintusi 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.

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

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

154. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakinga Gimnazijos ūkvedė.

155. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Gimnazijos ūkvedė.

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

V SKIRSNIS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

157. Gimnazijos vadovas ar jo įgaliotas vadovo pavaduotojas ugdymui įsipareigoja:

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

157.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas;

157.3. pagal raštu pateiktus Gimnazijos profesinės sąjungos (toliau – PS) narių prašymus iš narių darbo užmokesčio išskaičiuoti ir pervesti į PS atsiskaitomąją sąskaitą nario mokesčių;

157.4. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Gimnazijos vadovo ir DT bendradarbiavimą, konsultotis su DT ir teikti jai DK nustatyta informaciją;

157.5. leisti rengti PS posėdžius Gimnazijos patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri Gimnazijos administracijos ir darbuotojų kolektyvo klausimai; neriboti ne darbo metu PS organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

157.6. vykdyti PS įstatyme numatytus darbdavio įsipareigojimus, užtikrinti PS įgaliotiems atstovams teisę atlikti kitas šio PS įstatymo 17 straipsnyje numatytas funkcijas;

157.7. informuoti DT ar PS ir su ja konsultotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

157.7.1. dėl šių Taisyklių;

157.7.2. dėl darbo krūvių;

157.7.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

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

158. Darbuotojai įsipareigoja:

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

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

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

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

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

VI SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

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

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

161. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktu nustatyta tvarka ir terminais bei Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo taisyklėmis.

162. Užduotis pavedama atlikti Gimnazijos vadovo įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Gimnazijos vadovo pavaduotojai ugdymui.

163. Gimnazijos vadovas duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Gimnazijos darbuotojams. Vadovo pavaduotojai ugdymui duoda pavedimus pagal Gimnazijos vadovo nustatytą jų kompetenciją.

164. Dokumentus su Gimnazijos vadovo ar jo pavaduotojų ugdymui rezoliucijomis raštinės sekretorė perduoda vykdytojams iš karto, gavus 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.

165. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovo pavaduotojui ugdymui.

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

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

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR SUSITARIMAI

168. Gimnazijos darbuotojų skatinimai numatyti Mažeikių Gabijos gimnazijos Darbo apmokėjimo sistemoje.

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

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

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

172. Atvirų durų dienos (Tėvų dienos) organizuojamos Gimnazijos ugdymo plane numatytais dienomis, trukmė – iki 4 valandų.

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

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

175. Gimnazijos darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis Gimnazijos erdvėmis ar salėmis pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.

176. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Gimnazijos valgykloje.

II SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

177. Gimnazijos vadovo teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

178. 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.

179. Gimnazijos vadovas ar jo įgaliotas vadovo pavaduotojas ugdymui, 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.

180. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

181. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Gimnazijos vadovas 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).

182. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

183. Gimnazijos vadovas 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 netrukdyt objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

184. 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.

185. Gimnazijos vadovas ar jo įgaliotas pavaduotojas ugdymui, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą, turi:

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

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

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

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

187. 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 vadovo pasirinkta forma – išpėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

188. Gimnazijos vadovas, gavęs oficialią informaciją, kad Gimnazijos darbuotojas įtariamą padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai vadovui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

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

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

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

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

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

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

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

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

197. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

III SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

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

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

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

198.4. sekretorė yra atsakinga už priemones, perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus;

198.5. visi Gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Gimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą

atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba ūkvedžiui, 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 153 straipsnio 1-2 dalies nuostatų reikalavimai kuriuose numatyta materialinė atsakomybė kai darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

199. darbuotojui tenka pareiga atlyginti padarytą žalą, kai:

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

199.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

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

200. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

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

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

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

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

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

202. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

IV SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

203. 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 vadovas ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Gimnazijos DT ar Profesine sąjunga. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT ar Profesinės sąjungos narys.

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

205. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, suderinus su Gimnazijos DT ar Profesine sąjunga, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

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

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

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

207.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojai, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėję darbo drausmės pažeidimų;

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

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

209. Pagal DK 57 straipsnio 8 punktą atleidžiamam darbuotojui turi būti išmokėta dviejų jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

210. Pagal DK 57 straipsnio 9 punktą atleidžiamam darbuotojui įstatymo nustatyta tvarka papildomai išmokama ilgalaikio darbo išmoka, atsižvelgiant į to darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą pas tą darbdavį.

VIII SKYRIUS

GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

211. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

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

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

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

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

211.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Gimnazijos vadovui, gali būti talpinami Gimnazijos interneto svetainėje;

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

212. Dokumentų projektų, vadovo įsakymų skelbimas:

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

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

212.3. Įsakymo projektas patvirtinamas Gimnazijos vadovo pavaduotojo ugdymui, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Vadovo pavaduotojas ugdymui pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

212.4. Įsakymo projekto originalas, vizuotas Gimnazijos vadovo pavaduotojo ugdymui (pagal veiklos sritį), teikiamas Gimnazijos vadovui pasirašyti.

213. Dokumentų pasirašymas:

213.1. Gimnazijos vadovas 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;

213.2. kai nėra Gimnazijos vadovo, šiuos dokumentus pasirašo vadovą pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto pavaduotojo ugdymui, dokumentus pasirašo kitas Gimnazijos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Gimnazijos vadovą;

213.3. Gimnazijos vadovo pavaduotojai ugdymui pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

214. Gimnazijos vadovas tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

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

216. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

216.1. Gimnazijos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Gimnazijos vadovas, vadovo pavaduotojai ugdymui ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

216.2. jei sutartį pasirašo vadovo pavaduotojas ugdymui, sutarties projektą vizuoja ir Gimnazijos vadovas;

216.3. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Gimnazijos ūkvedei, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

216.4. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Gimnazijos vadovui arba jo pavaduotojui ugdymui.

II SKIRSNIS

GINNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

217. Už Gimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Gimnazijos sekretorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasi galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą bei Mažeikių Gabijos gimnazijos Dokumentų valdymo tvarkos aprašu. Gimnazijos dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita vykdoma Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

218. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Gimnazijos vadovo sekretorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

219. Už Gimnazijoje veikiančių komisijų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius.

220. Gauti dokumentai skirstomi į registruojamus ir neregistruojamus.

221. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Gimnazijos veiklos klausimais, mokinių klausimais, komandiruočių įsakymai, įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti), informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.) ir

darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Gimnazijos bendruomenės raštai, prekių, paslaugų pirkimo sutartys.

222. Gautus ir užregistruotus dokumentus sekretorius pateikia Gimnazijos vadovui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo/kuria (DVS) rezoliucijas, su kuriomis gautas dokumentas nukreipiamas paskirtiems vykdytojams. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

223. Dokumentus su rezoliucijomis per DVS, gavus el. pranešimą mato sekretorius, juos užregistruoja DVS Gaunamųjų dokumentų registre ir persiunčia užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavidimą vykdymą, terminus.

224. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems per DVS padaromas dokumento nukreipimas. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavidimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

225. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Gimnazijos vadovui, ar kitiems darbuotojams privalo juos nedelsdami perduoti sekretoriui užregistruoti.

226. Siunčiamieji raštai yra registruojami DVS Rengiamųjų dokumentų modulyje arba Siunčiamųjų dokumentų registre (kai su vadovu rašto turinys jau suderintas). Rengiamųjų dokumentų modulyje: pirmu etapu - sekretorius užpildo dokumento kortelės laukus, įkelia failą ir išsaugo, antru etapu – nustatoma darbų seka (iš galimų veiksmų: rinkti vizas, pasirašyti, tvirtinti, derinti ir registruoti dokumentus numatytuose registruose) ir vykdytysis subjektas (asmuo, atliekantis priskirtą veiksmą). Sekretoriui atlikus darbų seką, priskirtam subjektui ateina el.laiškas, nurodantis atlikti veiksmą (-us). Po visų, darbų sekoje nustatytų darbų atlikimo, sekretorius registruoja siunčiamą dokumentą ir siunčia jį konkrečiam adresatui. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo pareigos, vardas, pavardė, kontaktinis telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Gimnazijos vadovas ar jo pavaduotojas pasirašo parengtus dokumentus DVS elektroniniu parašu.

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

228. Gimnazijos vadovo sekretorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

229. Visus dokumentus, pasirašytus Gimnazijos vadovo taip pat vadovo įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja ir išsiunčia tik sekretorius. Be vadovo ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti persiunčiami ar kopijuojami jokie Gimnazijos vidaus dokumentai.

230. Pasirašyti Gimnazijos vadovo įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir per DVS pateikiami Gimnazijos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Gimnazijos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

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

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

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

234. Dokumentai, kurie siunčiami per DVS ar e. pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS.

235. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per DVS ar e. pristatymo informacinę sistemą,

nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštineje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

236. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius persiunčia jų gavimo dieną vadovui (jam nesant – jį pavaduojančiam vadovo pavaduotojui ugdymui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

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

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

239. Gimnazijos archyvą tvarko Gimnazijos vadovo įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvu atsakingas Gimnazijos vadovas.

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

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

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

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

243. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Gimnazijos vadovu ar jo pavaduotoju ugdymui pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Gimnazijos vadovas.

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

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

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

246. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei Mažeikių Gabijos gimnazijos gautų raštų, asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo tvarkos aprašu, ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo taisyklėmis.

247. Gimnazijos vadovas 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 sekretorė.

248. Interesantus Gimnazijoje taip pat priima vadovo pavaduotojai ugdymui, kiti specialistai.

249. 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.

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

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

251. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta. Gimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas vadovo, jį vadovojančio vadovo pavaduotojo ugdymui ar kito darbuotojo įsakymu.

252. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

253. Dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną.

254. 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.

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

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

257. 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.

258. Gimnazijos vadovas 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 vadovo 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.

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

260. Jei darbuotojas komandiruotės metu vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu

komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), darbdavys jas kompensuoja. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

261. Tobulinant kvalifikaciją vadovaujamosi Mažeikių Gabijos gimnazijos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Gimnazijos vadovo.

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

263. Gimnazijos vadovas, atsižvelgdamas į finansines Gimnazijos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Gimnazijos darbuotojams (atsižvelgiama į kursų svarbą ir naudą Gimnazijai).

264. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Gimnazijos vadovui. Išklause mokymus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo atsakingai Gimnazijos vadovo pavaduotojai ugdymui.

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

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

267. 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.

268. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus, rekomenduojama į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės vykti ne daugiau kaip dviem pedagogams. Jei dalyko, kurio 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, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

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

270. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, gali būti mažinamas metinių valandų skaičius.

II SKIRSNIS

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

271. Visiems Gimnazijos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakinga Gimnazijos ūkvedė. Kursų išlaidas apmoka Gimnazija.

272. 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 atsakinga Gimnazijos ūkvedė.

273. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Gimnazijos ūkvedė atsakinga už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybių organizavimą kas dvejus metus.

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

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

XI SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

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

277. Gimnazijos vadovo pavaduotojų ugdymui ir kitų Gimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekininkų, sekretorės ir kitų) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodamos kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Gimnazijos vadovas.

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

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

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

281. 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 vadovo įsakymu nurodytam kitam Gimnazijos darbuotojui.

282. Perdavimui skiriamas Gimnazijos vadovo įsakyme nurodytas terminas.

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

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

284. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Gimnazijos administracija, vadovaudamasi Gimnazijos veiklos planu, asmeniniais darbo planais.

285. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Gimnazijos ūkvedė.

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

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

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

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

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

291. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

292. Esant poreikiui šios Taisyklės, gali būti pildomos bendru sutarimu.

*Audierinta: LSDPS priimimie Nida Valaikiene
Val-*