

ALYTAUS R. SIMNO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Alytaus r. Simno gimnazijos (toliau – Gimnazijos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

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

3. Gimnazija savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, Gimnazijos nuostatais.

4. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos taryba.

5. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Gimnazijos direktorius ar sekretorius, personalo darbuotojus – Gimnazijos ūkvedys.

6. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant jas Gimnazijos direktoriui, derinami su Gimnazijos taryba.

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

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

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami administracijos darbuotojai;

9.2. atrankos tvarka priimami: pedagogai, pagalbos vaikui specialistai, personalo darbuotojai.

10. Priimami dirbti į Gimnaziją asmenys pateikia:

10.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą (jei reikalinga);

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

10.4. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

11. Reikalavimai kvalifikuotiems darbuotojams:

11.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

11.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus:

11.2.1. kai darbuotojai nėra vadovai ar tarnautojai, pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakinę kalbą ir rašytinį tekstą;

11.2.2. kai Gimnazijoje dėsto kitos šalies pedagogas, dirbantis pagal tarpvalstybinį susitarimą.

11.3. turėti atitinkamus skaitmeninio raštingumo gebėjimus (jei tai susiję su pareigybei priskiriamų funkcijų specifiška) pagal Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, arba nurodoma, su kokiomis programomis mokytojas turi mokėti dirbti;

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

13. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui neatvykus į darbą, nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

14. Darbuotojas gali susitarti dėl papildomo darbo kitoje darbovietėje.

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

16. 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.

17. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

18. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

18.1. šiomis Taisyklėmis;

18.2. darbo grafiku;

18.3. pareigybės aprašymu;

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

18.5. darbo apmokėjimo sistemos aprašu, asmens duomenų tvarkymo Gimnazijoje taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu;

18.6. Gimnazijos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:

18.6.1. Alytaus r. Simno gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu. Jame reglamentuota Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą;

18.6.2. Asmens duomenų tvarkymo Alytaus r. Simno gimnazijos taisyklėmis. Jos reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Gimnazijoje;

18.6.3. Alytaus r. Simno gimnazijos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka. Ji nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą;

18.6.4. Alytaus r. Simno gimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu. Alytaus r. Simno gimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas nustato lygių galimybių Alytaus r. Simno gimnazijoje (toliau – Gimnazija) principus, jų įgyvendinimo darbe sąlygas ir tvarką;

18.7. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

19. 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.

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

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

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

23. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo (sutarties) sąlygas.

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

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

26. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

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

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

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

29. Etatiniais darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.

30. Gimnazijoje dirbama nuo 7.00 val. iki 18.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Gimnazijos direktoriaus leidimą.

31. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Alytaus rajono savivaldybės meras ar jo įpareigotas asmuo.

32. Mokytojai dirba pagal pamokų tvarkaraštį, neformaliojo švietimo veiklos tvarkaraštį bei einamojo mėnesio mokyklos veiklos planą (jei teisės aktai nenustato kitaip).

33. Pedagogų darbo grafikai ir pamokų bei užsiėmimų tvarkaraščiai tvirtinami ne vėliau kaip pirmąją mokslo metų dieną. Esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiami tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

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

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

36. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su mokiniais išvykas, keliones, lydint į konkursus, olimpiadas; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams mokama DK nustatyta tvarka, jeigu Gimnazija turi pakankamai lėšų. Kitais atvejais pagal atskirą susitarimą (papildoma atostogų diena ir kt.).

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

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

39. Į pagalbos vaikui specialistų darbo laiką įskaitoma 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.

40. Visų darbuotojų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

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

42. Jei Gimnazijai užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (6 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

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

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

45. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

46. Pedagoginiams darbuotojams 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.

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

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

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

50. Perkelti arba pratęsti kasmetinės atostogos galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.
51. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:
- 51.1. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą (tarp jų mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčiojo mokytojo funkcijas), suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės pertrauką, individualiai susitarant su kolega, pakeisiančiu jį budėjimo vietoje;
- 51.2. 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;
- 51.3. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.
52. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas arba esant motyvuotam prašymui ir ugdymo proceso metu. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamose derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos. Darbuotojas rašo prašymą gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki papildomos poilsio dienos vaiko priežiūrai.
53. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Gimnazijos administracijos darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.
54. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.
55. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

56. Tinkamai įgyvendinti Gimnazijai pavestus uždavinius, Gimnazijoje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.
57. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančius teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.
58. Darbuotojų darbo vietose ir Gimnazijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.
59. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Gimnazijos patalpų vietose.
60. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Gimnazijoje, būtų tik darbuotojui esant.
61. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.
62. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

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

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

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

66. 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.

67. Gimnazijoje draudžiama:

67.1. rūkyti Gimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

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

67.3. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais neugdymo tikslais.

68. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

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

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

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

II SKIRSNIS

GINNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

69. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

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

70.1. mokytojas privalo laiku pradėti pamoką;

70.2. visas priemones, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

70.3. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti budinčiam Gimnazijos vadovui;

70.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą;

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

70.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja Gimnazijos ūkvedį;

70.7. mokytojas informuoja administraciją, mokinio tėvus ir elektroniniame dienyne Tamo įrašo, jei mokinys pažeidžia mokinio taisykles, (esant reikalui surašomas aktas);

70.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie elektroninio dienyne Tamo ir Gimnazijos elektroninio pašto paskyros Microsoft Office, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

70.9. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius ir sistemingai surašyti pažymius į elektroninį dienyną Tamo. Elektroninis dienynas Tamo pildomas kasdien;

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

70.11. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

70.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) pas sveikatos priežiūros specialistę, jai nesant – pas socialinę pedagogę, informuojami mokinio tėvai (ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą). Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

70.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas budintis Gimnazijos vadovas ir klasės auklėtojas. Atsakingas vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Gimnazijos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

70.14. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau draudžiama;

70.15. mokiniams 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 pamokų kitiems mokytojams;

70.16. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Gimnazijos vadovas, klasės auklėtojas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų (ir kitų vaiko atstovų pagal įstatymą) ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais (ir kitais vaiko atstovais pagal įstatymą) ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

70.17. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas Gimnazijos pedagogas;

70.18. mokytojas pamokos metu negali bendrauti su pokalbiui atvykusiais mokinio tėvais (ir kitais vaiko atstovais pagal įstatymą);

70.19. mokiniams išvykstant į renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Gimnazijos direktoriui renginio planą su mokinių pavardėmis, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu elektroniniame dienyne Tamo. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų;

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

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

70.22. fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos, biologijos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis nuo 14 m. pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Gimnazijos direktoriaus patvirtintos saugumo technikos taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje);

70.23. 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;

70.24. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

71. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

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

71.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (ir kitais vaiko atstovais pagal įstatymą) duotų raštišką sutikimą);

71.3. pastabų ir komentarų apie mokinio pasiekimus ir pažangą, rašto darbus aptarinėjimas viešai.

72. Pamokų pavadavimas:

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

72.2. pavaduojantys mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

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

72.4. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą, ieškoma individualių sprendimo būdų bendradarbiaujant su pagalbos specialistais.

73. Klasės auklėtojas:

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

73.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

73.3. sprendžia mokinių mokymosi ir lankomumo problemas su pagalbos specialistais, bendradarbiauja su kitais klasėje dėstančiais mokytojais;

73.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių aplankus;

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

73.6. kartą per mėnesį surenka elektroniniame dienyne Tamo esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, nuo savęs rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (ir kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą) informuoja atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui, užpildo lankomumo lentelę;

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

73.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Gimnazijos direktoriui būtų pateikti: tėvų (ir kitų vaiko atstovų pagal įstatymą) prašymas; atitinkamos formos pažyma iš s bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui (trimestriui), klasės vadovas pateikia sekretoriui pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio pažymius iš visų dalykų;

73.9. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus (ir kitus vaiko atstovus pagal įstatymą), jog būtinas raštiškas tėvų (ir kitų vaiko atstovų pagal įstatymą) prašymas Gimnazijos direktoriui, gydytojų siuntimas – pažyma;

73.10. organizuoja klasės tėvų (ir kitų vaiko atstovų pagal įstatymą) susirinkimus vadovaudamiesi Gimnazijos planavimo dokumentais;

73.11. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po Mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie Gimnazijos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus (ir kitus vaiko atstovus pagal įstatymą);

73.12. palaiko ryšius su mokinio tėvais (ir kitais vaiko atstovais pagal įstatymą);

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

73.14. organizuoja socialinės ir pilietinės veiklos darbus klasėje, Gimnazijoje; skatina mokinių dalyvavimą neformalioje veikloje, koordinuoja mokinių dalyvavimą Gimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės bendruomenės susirinkimus, vykdo prevencinę veiklą;

73.15. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Gimnazijos direktoriaus leidimą. Apie ekskursijos organizavimą administracijai praneša ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, suderindamas tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus. Raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Gimnazijos ribų daro atitinkamus įrašus elektroniniame dienyne Tamo.

74. Fizinio ugdymo mokytojai:

74.1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione;

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

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

74.4. pamoką baigia anksčiau, kad iki skambučio mokiniai spėtų persirengti (bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio).

75. Neformaliojo vaikų švietimo mokytojų veiklos su mokiniais rezultatai turi atsispindėti Gimnazijos bendruomenės veiklose (parodos, koncertai, sporto renginiai, konkursai ir kt.).

76. Gimnazijoje mokytojai budi vieną dieną per savaitę. Budėjimo grafikas, esant poreikiui, keičiamas po pusmečio. Budintis mokytojas:

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

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

76.3. turi skiriamąjį budinčio mokytojo ženklą;

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

77. Mokytojų, pagalbos vaikui specialistų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

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

79. Aptarnaujančio personalo pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

81. 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 Gimnazijos bendruomenę.

82. 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.

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

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

85. Paisoma bendravimo etikos, laikomasi „Pedagogų etikos ir elgesio normų“.

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

86. Gimnazijos direktorius ir administracija:

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

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

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

86.4. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui;

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

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

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

86.8. Gimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

86.8.1 kurti darbingą ir draugišką aplinką kolektyve, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

86.8.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolimesnių neigiamų padarinių;

86.8.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų potencialiai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

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

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

86.8.6. būti vienodai reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

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

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

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

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

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

86.8.12. ginti ir remti 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;

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

87. Gimnazijos struktūra:

87.1. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, suderintą su Alytaus rajono savivaldybės administracija, tvirtina Gimnazijos direktorius;

87.2. Gimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja Gimnazijos direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai ar grupių vadovai;

87.3. Gimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas „Valdymo struktūros schemeje”.

88. Savivaldos institucijų - Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos funkcijos apibrėžtos Gimnazijos nuostatuose.

89. Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos posėdžiai ir direkcinės tarybos posėdžiai protokoluojami.

90. Nuolatiniai direkcinės tarybos nariai yra direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai.

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

II SKIRSNIS

SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

92. Gimnazijos veiklos organizavimas:

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

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

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

92.4. mokslo metų pabaigoje Gimnazijos direktorius ar jo pavaduotojai ugdymui su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, kitais pedagoginiais darbuotojais, aptaria ir įvertina jų pedagoginę veiklą, pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą formą;

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

92.6. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas gali pateikti pastabas ir pasiūlymus žodžiu ar raštu tiesiogiai Gimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams.

93. Ugdymo organizavimas:

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

93.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informaciniuose stenduose, Gimnazijos elektroniniame dienynė Tamo.

94. Mokymo namuose atvejais numatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimą dėl veiklos sudėtingumo, jeigu Gimnazija turi pakankamai lėšų.

95. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai (ir kiti vaiko atstovai pagal įstatymą), socialinis pedagogas, esant būtinybei – ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Alytaus r. Simno gimnazijoje tvarkos aprašo.

96. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos vaikui specialistai, administracija, V GK turi teisę iškviesti mokinio tėvus (ir kitus vaiko atstovus pagal įstatymą) į Gimnaziją dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

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

98. Pagalbos vaikui specialistai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, tėvų (ir kitų vaiko atstovų pagal įstatymą) susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami bei Gimnazijoje vykstančiose atvirų durų dienose ir kituose renginiuose.

99. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir mokinius mokyti rašto kultūros.

100. Renginių organizavimas:

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

100.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas budintis vadovas, Gimnazijos ūkvedys;

100.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti renginius, jei be organizatorių dar yra budintieji mokytojai. Vakaro trukmė – iki 18 val. (išskirtiniais atvejais suderinus su direktoriumi laikas pratęsiamas);

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

101. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su Taisyklėmis.

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

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

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

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

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

III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS

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

108. To paties dalyko mokytojų numatoma darbo krūvio norma aptariama metodinėje grupėje ir numatoma rengiant Gimnazijos ugdymo plano projektą, Gimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

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

110. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

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

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

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

112. Valytojai susipažįsta pasirašytinai su informacija apie valomus plotus. Ši informacija turi būti viešai paskelbta aptarnaujančio personalo susirinkime.

113. Mokytojo darbo krūvio sandara patvirtinta „Alytaus r. Simno gimnazijos mokytojų dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos apraše“.

IV SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

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

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

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

117. Fizinio ugdymo pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai (mokiniais vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Lyjant, sningant, oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) fizinio ugdymo pratybos negali vykti lauke.

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

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

120. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

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

122. Darbuotojai privalo laikytis patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų:

122.1. savavališkai neišjungti, nekeisti, arba nešalinti naudojamosedarbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose Gimnazijos vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, apie jų gedimus pranešti ūkvedžiui ar direktoriui;

122.2. neleisti mokiniams vieniems įjungti elektros prietaisus ar juos tvarkyti;

122.3. nedelsiant pranešti ūkvedžiui apie situaciją darbo vietose ar kitose Gimnazijos vietose, teritorijoje, kuriose, jų įsitikinimu, gali kilti pavojus darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

122.4. nedelsiant pranešti ūkvedžiui apie darbuotojų darbo metu, o direktoriaus pavadootojui ugdymui mokinių ugdymosi metu gautas traumas, kitus su darbu ar ugdymusi susijusius sveikatos sutrikimus.

123. Mokytojai, pradėję dirbti, privalo įgyti pirmosios pagalbos teikimo žinių ir įgūdžių, higieninių įgūdžių ir kitus būtinus pažymėjimus, o vėliau šias žinias atnaujinti. Kiti darbuotojai – higieninių įgūdžių ir pagal savo darbo pobūdį reikalingus pažymėjimus.

124. Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka visi Gimnazijos darbuotojai bei jos mokiniai privalo tikrintis sveikatą:

124.1. darbuotojai – kartą per metus, pagal sudarytą grafiką;

124.2. mokiniai – kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d.

125. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už savalaikį sveikatos pasitikrinimą.

126. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas (išskirtiniais atvejais šis punktas netaikomas).

127. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos norminiais, teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingi asmenys, kuriems pavesta įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimus Gimnazijoje.

128. Gimnazija turi evakuacijos planus. Evakuacijos planai iškabinti gerai matomose vietose.

V SKIRSNIS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

129. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

129.1. 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;

129.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas;

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

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

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

129.6.1. dėl šių Taisyklių;

129.6.2. dėl darbo krūvių;

129.6.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

129.6.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

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

129.6.6. dėl Taisyklių 20.5 punkte išvardintų dokumentų;

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

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

130. Darbuotojai įsipareigoja:

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

130.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas Gimnazijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo paskirtas užduotis;

130.3. 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;

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

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

VI SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

131. Gimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Gimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuriojame srityje).

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

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

134. Užduotis pavedama atlikti Gimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau pavedimai) arba Gimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Gimnazijos vadovai ar direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

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

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

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

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

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

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

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

140. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkvedžio, mokyklos specialistų (A2 ir B lygio), mokyklos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

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

142. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Gimnazijos direktorius.

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

143. Gimnazijos darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu Tarptautinės mokytojo dienos, Gimnazijos veiklos ir jubiliejinių sukakčių proga.

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

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

146. Nepedagoginiams darbuotojams Gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos ūkvedžio teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

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

148. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos suderinus su steigėju:

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

148.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Gimnazijos veikloms užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

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

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

148.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

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

148.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančio darbo pareigų pažeidimo;

148.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuriojantis vadovas, gimnazijos direktorius;

148.2.7. siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

149. Gimnazija, neviršydamą darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes iš sutaupytų per metus lėšų gali skirti materialines pašalpas (išmokamas metų pabaigoje) esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

149.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

149.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) išmokama 5 MMA materialinė pašalpa, mirus darbuotojui, kuriam darbas Gimnazijos – pagrindinis, išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa jo šeimos nariams.

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

IV SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

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

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

153. Visi posėdžiai gali tęstis ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

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

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

156. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva vadovaujamas DK.

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

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

159. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Gimnazijos valgykloje.

V SKIRSNIS

DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS DĖL DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

160. Gimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 straipsnis.

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

162. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalausti 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 paaikšėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

163. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

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

165. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

165.4. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

169. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

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

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

180.4. sekretorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus;

180.5. 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 numatyta materialinė atsakomybė.

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

181.1. 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);

181.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

182. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

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

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

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

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

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

184. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VII SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

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

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

187. Pareigybės aprašymas, suderinus su Gimnazijos DT, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

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

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

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

189.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems darbo pareigų pažeidimų, turintis ilgesnį darbo stažą Gimnazijoje;

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

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

VIII SKYRIUS

GINNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

191. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

191.1. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų ar atskirų asmenų inicijuotą Gimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo;

191.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Gimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Mokytojų taryboje, Gimnazijos taryboje;

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

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

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

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

192. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

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

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

193. Dokumentų pasirašymas:

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

193.2. kai nėra Gimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas pavauduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Gimnazijos darbuotojas, paskirtas pavauduoti Gimnazijos direktorių;

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

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

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

194. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

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

194.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Alytaus miesto savivaldybės atsakingais specialistais;

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

194.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Gimnazijos sekretoriui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, registruoja. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

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

II SKIRSNIS

GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

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

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

197. Už Gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos dokumentų bylų formavimą, saugojimą iki perdavimo archyvavimui atsakingas posėdžio sekretorius.

198. Gauti dokumentai skirstomi į registruotus ir neregistruotus.

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

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

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

202. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

203. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Gimnazijos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti sekretoriui užregistruoti.

204. Siunčiamieji raštai įforminami Gimnazijos blanke. Gimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai,

kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos tvirtinamos ir paliekami Gimnazijos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

205. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamą dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki darbo dienos pabaigos.

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

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

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

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

210. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, gali būti perduodami el. paštu arba adresatui išsiunčiamas rašto originalas.

211. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

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

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

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

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

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

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

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

218. Už informacijos apie Gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Gimnazijos direktorius. Viešojo informacija skelbiama Gimnazijos internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose Facebook, Instagram viešinamą informaciją suderinus su Gimnazijos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

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

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

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

222. 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.

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

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

224. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų patvirtinta Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

225. Gimnazijos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja sekretorius. Interesantus Gimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

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

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

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

228. Gimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus ar jį pavaduojančio direktoriaus pavaduotojo įsakymu.

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

230. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

231. 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.

232. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas vadovaujantis DK nuostatomis.

233. 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.

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

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

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

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

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

238. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Gimnazijos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir perkvalifikavimo išlaidas Gimnazijos darbuotojams, atsižvelgiamas į kursų svarbą, naudą ir poreikį Gimnazijai.

239. Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje, bet ne ilgiau kaip 1 metams, išsaugant darbo vietą.

240. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Gimnazijos direktoriui. Išklause mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo Gimnazijos MS Office sukurtoje dokumento formoje.

241. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pagal galimybes skiriamas pavaduojantis mokytojas. Nepavaduojant pamokų, nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtinu būdu.

242. Gimnazija organizuoja tikslinius seminarus Gimnazijos pedagogams.

243. 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.

244. Pedagogai renkasi kvalifikacijos seminarus individualiai. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar Mokytojų tarybos posėdžiuose, patirtį pritaiko ugdymo procese.

245. 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.

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

II SKIRSNIS

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

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

248. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas Gimnazijos ūkvedys ir atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą darbuotojas.

249. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Gimnazijos ūkvedys atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejuis metais.

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

XI SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

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

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

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

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

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

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

257. Perdavimui skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

258. 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 išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

259. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Gimnazijos administracija, vadovaudamasi Gimnazijos veiklos planu, pedagoginės priežiūros veiklos planu bei siekiant kokybiškai įgyvendinti ugdymo planą.

260. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę bei Gimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą kontroliuoja vykdo Gimnazijos ūkvedys.

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

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

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

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

265. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

SUDERINTA

Alytaus r. Simno gimnazijos tarybos posėdyje
2021 m. rugpjūčio 27 d. protokolu Nr. MT-6

