

ZARASŲ R. DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijoje (toliau – gimnazija) darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Gimnazija – vaikų ir jaunimo įstaiga, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą, vadovaujantis gimnazijos nuostatais.
3. Gimnazijos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolimesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.
4. Gimnazijos veiklos uždaviniai:
 - 4.1. teikti kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 4.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;
 - 4.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymosi aplinką.
5. Darbo taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti; darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.
6. Gimnazijoje dirbantys darbuotojai turi gerbti vienas kitą, saugoti įstaigos turtą.
7. Gimnazijos vadovas ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse.
8. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai, prieš darbdavio patvirtinimą, derinami su darbuotojų atstovu.
9. Darbuotojų atstovui pritarus pakeitimams ir darbdaviui patvirtinus naująsias darbo tvarkos taisykles, jos paskelbiamos viešai.
10. Po taisyklių paskelbimo ar jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su darbo tvarkos taisyklėmis, supažindinimą registruojant Darbuotojų, supažindintų su Darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.
11. Gimnazijos vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.
12. Darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo tvarka tvirtinama atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu.
13. Neblaivumui (girtumui) nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris. Neblaivumą (girtumą) ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms Lietuvos

standartizacijos departamento prie valdymo reformų ir savivaldybių reikalų ministerijos nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.

14. Darbuotojų medicininę apžiūrą prieš pradėdant darbą, taip pat bet kuriuo darbo dienos metu, kilus įtarimui, kad darbuotojas neblaivus ar apsvaigęs, atlieka įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Esant vienam iš požymių – iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai – nedelsiant toks darbuotojas nušalinamas nuo darbo bei atliekami kiti veiksmai pagal įstaigoje nustatytą tvarką.

15. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą, gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

16. Įstaigos darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) gimnazijos darbuotoją, privalo apie tai pranešti įstaigos administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti.

17. Gimnazijoje ir jos teritorijoje rūkyti draudžiama.

18. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir mokiniai.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

19. Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Vyriausybės nutarimais.

20. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Kiekvienos klasės pamokų pradžią ir pabaigą reglamentuoja privalomų ir neprivalomų pamokų tvarkaraščiai.

21. Darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Vyriausybės nutarimais. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

22. Administracijai ir techniniam personalui nustatoma 40 valandų darbo savaitė. Administracijos darbuotojai dirba: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.45 val. iki 16.30 val., penktadieniais – nuo 7.45 val. iki 15.30 val. Pertrauka pailsėti ir pavaldyti – 30 min.

23. Pedagoginiams darbuotojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: mokytojams – ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę, auklėtojams – 30 valandų per savaitę, specialiesiems pedagogams – 20 valandų per savaitę, socialiniam pedagogui – 36 valandos per savaitę. Visiems dirbantiems darbo laikas nurodomas darbo sutartyje.

24. Darbuotojams, dirbantiems pilną darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 minučių, kurios įskaitomos į darbo laiką.

25. Sargams sudaromos sąlygos pavalgyti darbo metu.

26. Darbuotojams darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris patvirtinamas gimnazijos vadovo ir paskelbiamas viešai. Savavališkai darbo grafiką keiti draudžiama.

27. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikai paskelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi savaitės iki šių grafikų įsigaliojimo. Kolektyvinėje sutartyje gali būti nurodyti atvejai, kai darbo grafikai paskelbiami ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Taikant suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikai paskelbiami viešai įstaigos informaciniame stende ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.

28. Taikant suminę darbo laiko apskaitą, darbo laiko trukmė per ataskaitinį laikotarpį neturi viršyti tai darbuotojų kategorijai nustatyto darbo valandų skaičiaus. Jeigu taikoma suminė darbo laiko apskaita, negali būti dirbama daugiau kaip keturiasdešimt aštuonias valandas per savaitę ir dvylika valandų per darbo dieną (pamainą). Ataskaitinio laikotarpio trukmė negali būti ilgesnė negu keturi mėnesiai.

29. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į buhalteriją.

30. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

31. Valstybės numatytos šios švenčių dienos:

31.1. sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;

31.2. vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;

31.3. kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;

31.4. sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietišką tradiciją)

dienomis;

31.5. gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;

31.6. pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;

31.7. pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;

31.8. birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;

31.9. liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;

31.10. rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);

31.11. lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;

31.12. gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną;

31.13 – gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

32. Skirti dirbti švenčių dienomis draudžiama, išskyrus tokius darbus, kurių sustabdyti negalima, taip pat neatidėliotinus remonto ir krovos darbus. Nėščias moteris, neseniai pagimdžiusias moteris ir krūtimi maitinančias moteris, darbuotojus, auginančius vaiką iki trijų metų bei darbuotojus vienus auginančius vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, asmenis iki aštuoniolikos metų dirbti švenčių dienomis galima skirti tik jų sutikimu.

33. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį ir gauti jo sutikimą.

34. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių, privalo per 0,5 valandos nuo darbo pradžios apie tai informuoti tiesioginį vadovą, gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

35. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją, bei atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą ir pavaduotų pamokų knygos pildymą asmenį.

36. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant informuoti gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

37. Nelaimingais atsitikimais laikomi tokie įvykiai, kurie įvyko:

37.1. darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirba arba privalo dirbti darbo sutartyje suldytą darbą;

37.2. darbo laiku rengiant arba tvarkant darbo vietą arba darbo vietoje, atliekant kitus su darbo procesu susijusius veiksmus;

37.3. pertraukos pailsėti ar pavalgyti (pietų pertraukos) metu;

37.4. papildomų ar specialių pertraukų metu dirbančiajam esant darbo vietoje, įstaigos patalpose ar jos teritorijoje;

37.5. dirbant kitą darbdavio nustatyta tvarka pavestą darbą, susijusį su darbinių pareigų bei funkcijų vykdymu;

37.6. atliekant teisės aktų nustatytas pareigas ar darbdavio pavedimu vykdant visuomenines pareigas, susijusias su tos įstaigos veikla, kai už tai mokamas darbo užmokestis;

37.7. pakeliui į darbą ar iš darbo, jei nelaimingas įvykis atsitiko darbo dienomis kelyje tarp darbovietės ir gyvenamosios vietos;

37.8. vietose ne įstaigos teritorijoje (darbo dienos metu), kur darbuotojas galėjo būti pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu;

38. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ir pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių.

39. Gimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

40. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokymo įstaigoje.

41. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis; viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė, kaip keturiolika kalendorinių dienų.

42. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

43. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais; darbuotojų prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

44. Teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo stažo gimnazijoje turi:

44.1. asmenys iki aštuoniolikos metų;

44.2. nėščios moterys ir darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

44.3. kitais Lietuvos Respublikos įstatymų arba kolektyvinių sutarčių nustatytais atvejais.

45. Vyrams jų pageidavimu kasmetinės atostogos suteikiamos žmonos nėštumo ir gimdymo atostogų metu.

46. Asmenims, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos jų pageidavimu derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko.

47. Nemokamos atostogos suteikiamos:

47.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

47.2. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

47.3. tėvui, jo pageidavimu, moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

47.4. neįgaliajam – iki trisdešimties kalendorinių dienų per metus;

47.5. darbuotojui, vienam slaugančiam neįgalųjį, kuriam Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki 30 kalendorinių dienų per metus, šalių suderintu laiku;

47.6. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

47.7. santuokai sudaryti – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos;

47.8. mirusio šeimos nario laidotuvėms – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos;

47.9. nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių suteikiamos kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.

48. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja gimnazijos ugdymo planas.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

49. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, gimnazijos nuostatais, kolektyvine sutartimi ir šiomis gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis.

50. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susilygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: struktūrinio padalinio, darbo funkcijų, t.y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų.

51. Gimnazijos vadovas priimdamas į darbą iš piliečio privalo pareikalauti pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą. Jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, vadovas privalo pareikalauti, kad primamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

52. Gimnazijos vadovas priimdamas į darbą jaunas asmenis apie galinčius kilti pavojus ir priemones šiems pavojams išvengti, taip pat apie darbe naudojamas priemones saugai ir sveikatai užtikrinti, turi informuoti jaunas asmenis juos įdarbindamas ir prireikus, be to, darbdavys privalo informuoti vaikų tėvus ar kitą vaiko atstovą pagal įstatymą apie galimus pavojus ir priemones jiems išvengti.

53. Sudarydamas darbo sutartį su vaiku nuo keturiolikos iki šešiolikos metų dirbti leidžiamus lengvus darbus, gimnazijos vadovas privalo:

53.1. pateikti vienam iš tėvų, ar kitam vaiko atstovui pagal įstatymą ir vaiko sveikatą prižiūrinčiam gydytojui numatomų darbo sutarties sąlygų aprašymą, o mokslo metų laikotarpiu – taip pat ir mokyklai, kurioje vaikas mokosi;

53.2. gauti vaiko gimimo liudijimo patvirtintą kopiją, vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą, vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą (pažymą) su išvada apie vaiko sveikatą ir tinkamumą dirbti konkrečius darbus, numatytus darbo sutarties sąlygų aprašyme, o mokslo metų laikotarpiu – taip pat ir įstaigos, kurioje vaikas mokosi, raštišką sutikimą. Gimnazijos vadovas turi teisę reikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

54. Darbuotojas gali pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties sudarymo, jeigu šalys nesutarė kitaip.

55. Sudarant darbo sutartį šalių susitarimu gali būti suslygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti ar darbuotojas tinka suslygtam darbui atlikti, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

56. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

57. Gimnazijos vadovas kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi įteikia darbuotojui darbo pažymėjimą, kuriame nurodyta įstaigos pavadinimas, darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, priklijuota fotonuotrauka. Šį pažymėjimą darbuotojas privalo turėti visą darbo įstaigoje laiką. Darbo pažymėjimo nešiojimą bei pateikimą kontroliuojančioms institucijoms nustato atskiras įstaigos tvarkomasis dokumentas, paruoštas remiantis Vyriausybės nustatyta tvarka. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo.

58. Kontroliuojančių institucijų reikalavimu darbuotojas privalo pateikti darbo pažymėjimą.

59. Už darbdavio nurodymų (jo nustatytos tvarkos) dėl darbo pažymėjimo nešiojimosi ar laikymo darbo metu, pateikimo kontroliuojančioms institucijoms vykdymą atsako darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su būsimais bendradarbiais, įstaigos patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

61. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal Darbo kodekso 129 straipsnį, laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

62. Būtiniosios darbo sutarties sąlygos (darbovietė, darbo funkcijos ir kitos būtiniosios sąlygos, kurios nustatomos atskirioms darbo sutarčių rūšims) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus laikiną darbo sutarties sąlygų pakeitimą ypatingais atvejais, nustatytais Darbo kodekso 121 straipsnyje.

63. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas įstaigos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

64. Darbdavys turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į darbo sutartimi nesulygtą darbą toje pačioje vietoje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimėi ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ar kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais.

65. Darbo sutartis gali būti nutraukta atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą (pagal Darbo kodekso reikalavimus):

65.1. šalių susitarimu;

65.2. suėjus darbo sutarties terminui;

65.3. darbuotojo prašymu;

65.4. dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių: jeigu prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip trisdešimt dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip šešiasdešimt dienų per paskutinius dvylika mėnesių, taip pat jeigu darbuotojui daugiau kaip du mėnesius iš eilės nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga);

65.5. darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės

66. Darbo sutartis be įspėjimo turi būti nutraukta šiais atvejais:

66.1. įsiteisėjusiu teismo sprendimu arba kai įsiteisėja teismo nuosprendis pagal kurį darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios jis negali tęsti darbo;

66.2. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą;

66.3. įstatymų įgaliotų organų ar pareigūnų reikalavimu;

66.4. kai darbuotojų pagal medicinos ar Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo;

66.5. kai darbuotojo nuo keturiolikos iki šešiolikos metų vienas iš tėvų arba kitas vaiko atstovas pagal įstatymą, vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, o mokslo metų laikotarpiu – taip pat ir įstaiga, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį;

66.6. likvidavus darbdavį, jeigu pagal įstatymus jo darbo prievolės nebuvo įpareigotas vykdyti kitas asmuo.

67. Darbdaviui mirus darbo sutartis pasibaigia, jeigu ji buvo sudaryta patarnavimo darbams asmeniškai jam atlikti, taip pat nėra jo teisių perėmėjo.

68. Gimnazijos vadovas neturi teisės reikalauti, išskyrus darbo kodekse nustatytus atvejus, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų su darbuotoju sutariam ir tai aptariama darbo sutartyje.

69. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

70. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena; darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

71. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

72. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi gražinti visą gimnazijai priklausantį turtą, inventorių, asmenines apsaugos priemones, darbo pažymėjimą.

IV. DARBO UŽMOKESTIS

73. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

74. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, įstaigos veiklos rezultatų, bei darbo paklausos ir pasiūlos darbo rinkoje. Vyrams ir moterims už tokį pat lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

75. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos aktai.

76. Už darbą mokama du kartus per mėnesį, Steigėjo nustatytu terminu.

77. Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų ugdymui pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į jų vadybinę kategoriją ir mokinių skaičių gimnazijoje.

78. Mokytojo pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į išsilavinimą, pedagoginio darbo stažą, kvalifikacijos kategoriją.

79. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už nustatytus minimaliuosius dydžius.

80. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos nustatomos kolektyvinėse ir darbo sutartyse.

81. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, darbą švenčių dienomis, darbą poilsio dienomis mokama įstatymų nustatyta tvarka.

82. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.

83. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o esant darbuotojo raštiškam prašymui – vieną kartą per mėnesį.

84. Kad nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos (Darbo kodekso 120 str. 3 d.), darbdavys turi raštu pranešti darbuotojams ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki jų įsigaliojimo.

85. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokesčių teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

86. Darbuotojo reikalavimu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, atleidimo iš darbo priežastį.

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

87. Gimnazijos dirbantieji privalo:

87.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

87.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);

87.3. dirbti saugiai, laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

87.4. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su gimnazijos administracija;

87.5. visur ir visuomet tik teigiamai atsiliiepti apie gimnazijos veiklą; savo veiksmais ir darbais formuoti gerą gimnazijos įvaizdį;

87.6. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai gimnazijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui;

87.7. bendraujant su mokiniais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

87.8. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

87.9. bendraujant su kolegomis (ir su klientais) būti garbingais, vengti baimės jausmo ir žeminančio nuolankumo;

87.10. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas informuoti gimnazijos administraciją;

87.11. laiku pasitikrinti sveikatą;

87.12. rūpintis savo įvaizdžiu: tvarkinga ir neiššaukianti išvaizda, atitinkanti įstaigos etiketo reikalavimus.

88. Gimnazijos dirbantiems draudžiama:

88.1. be administracijos sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

88.2. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;

88.3. vėluoti į pamokas, į susitikimus su administracija;

88.4. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų;

88.5. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir gimnazijos administracija;

88.6. iš gimnazijos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus dokumentus, inventorių;

89. Gimnazijos dirbantieji turi teisę:

89.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

89.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavijus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

89.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

90. Budėjimo gimnazijoje tvarka:

90.1. pertraukų metu budi mokiniai ir mokytojai pagal grafiką;

90.2. budinčiosios klasės mokiniai ir mokytojai atsako už bendrą tvarką gimnazijoje. Mokiniai pradeda budėjimą 10 min. prieš pamokų pradžią ir baigia po pamokų;

90.3. už budinčiosios klasės mokinių budėjimo kokybę atsako klasės auklėtojas.

90.4. kiekvienas budintis mokytojas atsako už mokinių saugumą, tvarką savo budėjimo vietoje;

90.5. pastebėję gadinamą ar sugadintą gimnazijos turta, budintieji mokiniai praneša budinčiajam mokytojui, gimnazijos administracijai, socialiniam pedagogui;

90.6. netausojantys gimnazijos turto, darantys tyčinę žalą gali būti baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, privalo atlyginti materialinius nuostolius.

91. Pertraukų metu klasių, kabinetų patalpos vėdinamos ir ruošiamasi kitai pamokai.

92. Už kabinetuose, klasėse esantį inventorių, gimnazijos įrenginių bei mokymo priemonių saugumą atsako kabinete dirbantys mokytojai.

93. Gimnazijos vidaus plotus ir aplinką tvarko mokiniai ir jų auklėtojai pagal paskirstymą.

94. Gimnazijoje pamokų laiku neturi būti pašalinių asmenų – ne gimnazijos bendruomenės narių.

Mokytojų pareigos

95. Tinkamai atlikti savo pareigas: kruopščiai ir sistemingai ruoštis pamokoms ir papildomo ugdymo užsiėmimams, dirbti su mokinių tėvais.

96. Atsakingai pagal dokumentų valdymo ir apskaitos taisykles pildyti dokumentus: elektroninį dienyną, mokinių asmens bylas; laiku pateikti dokumentus, informaciją apie savo ugdytinius; iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. parengti papildomojo ugdymo programas, teminius pamokų planus tvirtinimui.

97. Užtikrinti mokomųjų ir papildomojo ugdymo programų, klasės auklėtojo planų vykdymą.

98. Bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito darbą, geranoriškai dalintis darbo patirtimi.

99. Reguluoti mokinių darbo ir poilsio režimą, informuoti mokinių tėvus ar vaiko globėjus apie vaikų mokymąsi ir elgesį;

100. Derinti kontrolinių darbų skaičių (ne daugiau vieno kontrolinio darbo per dieną).

101. Mokinį, kuris pamokoje buvo nedrausmingas, draudžiama šalinti iš pamokos. Jei dėl kokių nors priežasčių mokytojas pamokos metu pašalina mokinį iš klasės, tai po pamokos privalo informuoti gimnazijos administracijos atstovą ir klasės auklėtoją.

102. Pamokų metu išsiųsti mokinį įvairiais reikalais draudžiama.

103. Mokiniiui pasišalinus iš pamokos, mokytojas praneša klasės auklėtojui arba administracijos atstovui.

104. Savavališkai sutrumpinti pamokos laiką draudžiama.

105. Pamokų metu pastebėjus negaluojančią mokinį, jį nukreipti į gimnazijos medicinos punktą. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas apie įvykį informuoja klasės auklėtoją ir administraciją. Klasės auklėtojas apie nelaimingą atsitikimą praneša mokinio tėvams.

106. Mokiniam neskirti namų darbų atostogų metu, neapkrauti jų papildomais darbais.

107. Mokiniam žinių įvertinimą į elektroninį dienyną įrašo dalykų mokytojai. Klasių auklėtojai du kartus per mėnesį surenka mokinių pažymių knygeles, patikslina pažymius, pasirašo. Mokinių tėvai dienoraščiuose pasirašo du kartus per mėnesį. Dienoraščiuose patys mokiniai įrašų netaiso.

108. Pažymiai į elektroninį dienyną įrašomi tą pačią pamoką, rašto darbų įvertinimas – ne vėliau kaip per savaitę po darbo atlikimo.

109. Kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją darbui su specialiuųjų poreikių mokiniais ir nustatyta tvarka atestuotis.

110. Mokyti mokinius darbštumo, iniciatyvos savarankiškai veikti, prisiimti atsakomybę, pasitikėjimo, atvirumo, reiklumo sau, išvengti seksualinės prievartos ir išnaudojimo.

111. bendrauti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, dokumentų valdymo ir apskaitos reikalavimų.

112. Laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principų.

113. Laikytis reikalavimų darbo saugos ir sveikatos, apsaugos nuo elektros, priešgaisrinės apsaugos, civilinės saugos srityse, to reikalauti ir iš mokinių.

114. Užtikrinti mokinių saugumą pamokose, užsiėmimuose, renginių metu. Prižiūrėti kaip mokiniai laikosi gimnazijos darbo tvarkos taisyklių.

115. Stebėti, analizuoti ir koreguoti mokinių tėvų ir vaiko globėjų, sociokultūrinės aplinkos poveikį vaikų ir jaunimo ugdymui, domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga.

116. Bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus gimnazijos darbuotojus, mokinių ugdymui gerinti.

117. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą ir pranešti apie tai gimnazijos administracijai, Vaiko teisių apsaugos tarnybai.

118. Prižiūrėti savo darbo vietą, užtikrinti tvarką kabinetuose, kurti jaukią estetišką aplinką.

119. Privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose gimnazijos renginiuose. Jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, praneša gimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams.

120. Technologijų, informacinių technologijų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius patalpose, kuriose vyksta užsiėmimas.

Mokinių pareigos

121. Mokinį priimant į gimnaziją pateikiamas tėvų prašymas. Žemesnės klasės baigimo pažymėjimas, dokumentas apie vaiko sveikatą.

122. Mokinys išregistruojamas iš gimnazijos tėvų prašymu, pagal kurį rašomas direktoriaus įsakymas. Klasės auklėtojas, suderinęs su bibliotekos vedėja knygų ir vadovėlių gražinimą (raštu), išduoda mokinio klasės baigimo pažymėjimą arba pažymą apie pusmečio pažymius, patvirtintą gimnazijos anspaudu. Mokinio asmens bylos kopija išsiunčiama į tą įstaigą, į kurią mokinys pereina mokytis.

123. Kiekvienas mokinys privalo stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo gebėjimus.

124. Kiekvienas mokinys turi teisę sužinoti savo atlikto darbo įvertinimą pamokos metu, kontrolinio darbo – per vieną kalendorinę savaitę.

125. Mokiniai turi dėvėti tvarkingą aprangą. Gimnazijoje dėvėti bendruomenę šokiruojančią aprangą, netvarkingą, iššaukiančią šukuoseną draudžiama.

126. Apsikrėtęs utėlėmis vaikas ugdymo įstaigos lankyti negali. Mokinys į gimnaziją gali grįžti tik tada kai utėlės išnaikintos (t.y. nerandama nei utėlių, nei glindų). Gimnazija gali pareikalauti iš tėvų raštiško patvirtinimo, kuriame tėvai (globėjai) nurodo kokiomis priemonėmis ir kada buvo pradėtas vykdyti utėlių naikinimas.

127. Naudotis bet kokiomis mobiliojo telefono paslaugomis pamokų, užsiėmimų ir renginių metu draudžiama.

128. Mokinys turi tausoti vadovėlius ir grožinę literatūrą. Už pamestus ar netvarkingus vadovėlius ir kitas knygas mokinys turi atlyginti bibliotekai nustatyta tvarka.

129. Laikytis bendrabūvio principų pertraukų, renginių, išvykų metu, padėti adaptuotis specialių poreikių mokiniams.

130. Mokinių ir mokytojų santykiai grindžiami humanizmu ir demokratiškumu, vienas kito įsitikinimų, požiūrių tolerancija.

131. Turi mokytis išvengti seksualinės prievartos ir išnaudojimo, nevertoti narkotikų, psichotropinių medžiagų.

132. Pertraukų metu mokiniai ilsisi, nepažeisdami vieni kitų interesų.

133. Nuskambėjus skambučiui, kviečiančiam į pamoką, kiekvienas mokinys kabinete sėda į savo vietą. Pamokos metu išeiti iš klasės ar kabineto galima tik leidus mokytojui.

134. Savo vietą klasėje kiekvienas mokinys prižiūri pats. Radęs sugadintą inventorių, tuoj pat praneša mokytojui. Kitais atvejais už sugadintą inventorių atsako pats mokinys (sutvarko arba atlygina žalą).

135. Dėl ligos į gimnaziją neatvykęs mokinys, pateikia klasės auklėtojui medicininę pažymą; ne daugiau kaip tris dienas neatvykęs į gimnaziją mokinys, praleistas pamokas gali pateisinti pateikęs tėvų (globėjų) paaiškinimą arba tėvai gali informuoti klasės auklėtoją elektroniniame dienyne.

136. Mokiniai valgykloje turi valgyti per jiems skirtas pertraukas. Pavalgę, indus į plovyklą mokiniai nusineša patys.

137. Paltus ir striukes prieš pamokas mokiniai palieka rūbinėse. Už rūbų apsaugą atsako rūbininkė.

138. Į ekskursijas mokiniai vyksta tik su lydinčiu mokytoju. Lydintis mokytojas privalo gauti gimnazijos direktoriaus leidimą.

139. Mokiniams organizuoti renginius po pamokų be leidimo draudžiama.

140. Mokiniams gali būti pareikšta padėka, pagyrimas už labai gerą elgesį, gerus rezultatus moksle, sporte, mene.

141. Mokinių drausminimui taikomos priemonės:

141.1. gimnazijos darbuotojo pastaba žodžiu ir raštu;

141.2. pakalbiai ir svarstymas klasėje, mokinių taryboje, gimnazijos taryboje;

141.3. direktoriaus pastaba;

141.4. direktoriaus papeikimas;

141.5. direktoriaus griežtas papeikimas;

141.6. svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

141.7. už sunkius ir dažnai pasikartojančius prasižengimus iš gimnazijos gali būti

šalinami:

141.7.1. nepažangūs trečiosios pakopos mokiniai, sulaukę 16 metų;

141.7.2. piktybiškai nesilaikantys mokinio elgesio taisyklių, sistemingai be pateisinamos priežasties nelankantys pamokų mokiniai, sulaukę 16 metų amžiaus;

141.7.3. mokiniai iki 16 metų amžiaus už sunkius nusikaltimus.

142. Kiekvienas mokinys supažindinamas su mokinio taisyklėmis.

143. Mokinių skatinimui taikomos priemonės:

143.1. pagyrimas;

143.2. padėkos raštas;

143.3. atminimo dovanos.

Techninių ir kitų gimnazijos darbuotojų pareigos

144. Gimnazijoje gali dirbti ne jaunesni kaip 18 metų amžiaus asmenys, pasitikrinę sveikatą, susipažinę su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, išklause įvadinį ir darbo vietoje instruktažą.

145. Darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje, baigus darbą, palikti savo darbo vietą tik tvarkingą, įrenginius – nesugadintus.

146. Klasės valyti pradedamos tik pasibaigus pamokoms ir tos dienos ugdymo procesui.

147. Į gimnaziją įleisti mokinius popamokiniams užsiėmimams galima tik esant mokytojui.

148. Užtikrina švarą ir tvarką gimnazijos patalpose ir teritorijoje, atsako už higienos reikalavimų vykdymą.

149. Budi gimnazijoje pagal įstaigos vadovo patvirtintą grafiką.

150. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija suteikiama tik su gimnazijos vadovo žinia.

VI. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

151. Materialinė atsakomybės atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo įstaigos direktorius ar darbuotojas padaro žalą vienas kitam, neatlikdamas savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.

152. Materialinė atsakomybės atsiranda, kai yra šios sąlygos:

152.1. padaroma žala;

152.2. žala padaroma neteisėta veikla;

152.3. yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veiklos ir žalos atsiradimo;

152.4. yra pažeidėjo kaltė;

152.5. pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;

152.6. žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.

153. Jeigu žalai atsirasti sudarė sąlygas nukentėjusiojo kaltė (sužalojimo ir mirties atvejais – sužalotojo (mirusiojo) asmens didelis neatsargumas), žalos atlyginimas mažinamas atsižvelgiant į kaltės laipsnį arba reikalavimas atlyginti žalą atmetamas.

154. Darbdavio materialinė atsakomybė atsiranda, kai:

154.1. darbuotojas sužalojamas, miršta arba susergera profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu;

154.2. žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą;

154.3. kitokiu būdu pažeidžiant darbuotojo ar kitų asmenų turtinius interesus;

154.4. darbuotojui padaroma neturtinė žala;

155. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą atsiradusią dėl:

155.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);

155.2. medžiagų pereikvojimo;

155.3. baudų ir kompensacijų išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

- 155.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;
- 155.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;
- 155.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;
- 155.7. to, kad nesimta priemonių užkirsti kelio materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;
- 155.8. darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo;
156. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:
- 156.1. žala padaryta tyčia;
- 156.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamajame kodekse;
- 156.3. žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis;
- 156.4. žala padaryta prarandant įrankius, drabužius, apsaugos priemones, perduotas darbuotojui darbe;
- 156.5. žala padaryta kitokiu būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiška materialinė atsakomybė nustatyta specialiuose įstatymuose;
- 156.6. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;
- 156.7. kitais atvejais darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio.
157. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis gali būti sudaryta su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe; konkrečių darbų ir pareigų sąrašas nustatomas kolektyvinėje sutartyje.
158. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, gali būti sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis su darbuotojų grupe; šiuo atveju žalą atlygina visi sutartį pasirašę darbuotojai; kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala, jei sutartyje nenumatoma kitaip.
159. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys negali būti sudaromos su darbuotojais iki aštuoniolikos metų amžiaus.
160. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.
161. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius).
162. Atlygintina žala nustatoma tokio dydžio, kurį darbdavys regreso teise įgijo dėl darbuotojo padarytos žalos atlyginimo.
163. Darbo ginčą nagrinėjantis organas gali sumažinti atlyginimo žalos dydį atsižvelgdamas į aplinkybes, lėmusias žalos atsiradimą, taip pat į atsakovo turtinę padėtį, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia.
164. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlygintina žala, neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.
165. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos paaiškėjimo dienos.
166. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus; kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjančią organą sustabdo išieškojimą.

VII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

167. Gimnazijos darbuotojai privalo pastoviai kelti savo kvalifikaciją:
- 167.1. tobulinti bendravimo su mokiniais, kolegomis kultūrą;
 - 167.2. tobulinti žinias profesinėje, darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, apsaugos nuo elektros, gaisrinės saugos, civilinės saugos srityje;
 - 167.3. dalyvauti gimnazijos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose.
168. Pareigybės aprašyme nustatyta tvarka atestuotis savo veiklos srityje.
169. Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui atestuojami teisės aktų nustatyta tvarka. Atestaciją vykdo Zarasų rajono savivaldybės švietimo atestacinė komisija.
170. Mokytojai atestuojami teisės aktų nustatyta tvarka. Mokytojų atestaciją vykdo Gimnazijos mokytojų atestacijos komisija.
171. Mokytojas ne mažiau kaip 5 dienas dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
172. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas pagal Gimnazijoje patvirtintą atestacijos perspektyvinę programą.

VIII. KOMANDIRUOTĖS

173. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.
174. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.
175. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

IX. ĮSTAIGOS ŠVARA

176. Gimnazijos darbuotojai privalo:
- 176.1. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;
 - 176.2. palikti savo darbo vietą tik tvarkingą, įrenginius – veikiančius (nesugadintus);
 - 176.3. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti įstaigos turtą, efektyviai naudoti įrenginius, organizacinę techniką ir kitokius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus;
 - 176.4. tvarką gimnazijos patalpose ir teritorijoje rūpintis ir kontroliuoja įstaigos direktoriaus įgalioti asmenys; jie privalo rūpintis patalpų apsauga, įrengimų, inventoriaus ir kito turto priežiūra, tvarkos palaikymu patalpose;
 - 176.5. gimnazijos patalpose draudžiama garsiai šūkauti, triukšmauti, garsiai klausytis muzikos.

X. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

177. Įstaigos gauti raštai, kiti dokumentai (toliau – raštai) registruojami.
178. Juos registruoja įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo.
179. Tik įstaigoje užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.

180. Įstaigai adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti raštai, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefonas, registruojami bendra tvarka.

181. Raštai gali būti registruojami kompiuterinėse laikmenose, kur fiksuojama rašto gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

182. Siunčiami raštai gimnazijoje registruojami.

XI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

183. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti gimnazijos vadovui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei.

184. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

185. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus **01** – fiksuoto ryšio telefonu, **112** – bendruoju pagalbos telefonu. Turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal gimnazijoje sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

186. Įvykus avarijai, ir išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

187. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių gimnazijoje, saugumą. Taip pat visomis įmanomomis priemonėmis apsaugoti gimnazijos turtą bei pinigus.

XII. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

188. Už pavyzdinę pareigų atlikimą ir gerą darbą ugdant mokinius, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

188.1. pagyrimas;

188.2. padėka;

188.3. premija;

XIII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

189. Darbo pareigų pažeidimai:

189.1. neleistas elgesys su mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

189.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti pajamų sau ir kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas), taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

189.3. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamajai ar administracinei atsakomybei;

189.4. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

189.5. pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be administracijos leidimo;

189.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

189.7. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

189.8. sąmoninga, nerūpestinga ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas gimnazijos turtas;

189.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

189.10. šių taisyklių nesilaikymas.

190. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

191. Už darbo drausmės pažeidimus gimnazijos vadovas gali skirti drausmines nuobaudas: pastaba; papeikimas; atleidimas iš darbo (Darbo kodekso 136 straipsnio 3 dalis).

192. Darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, gimnazijos vadovo ar jo įgalioto asmens nurodymu per dvi dienas turi parašyti pasiaiškinimą.

193. Kai darbuotojas nerašo pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu nuobaudą ar pan., gimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo.

194. Nuobaudos skyrimas forminamas gimnazijos vadovo įsakymu, prasižengusį darbuotoją supažindinant pasirašytinai per dvi dienas.

195. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo.

196. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai nusižengimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

197. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

198. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

199. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

200. Be išvardintų drausminių nuobaudų, gimnazijos vadovas gali pareikšti žodinę pastabą; gavus tris žodines pastabas gali būti skiriama drausminė nuobauda.

201. Visi gimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų ir pareigybės aprašymo laikymąsi.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

202. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams.

203. Gimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybės aprašymo laikymąsi.
