

PATVIRTINTA
Kauno r. Akademijos Ugnės Karvelis
gimnazijos direktoriaus
2018 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. V-115

PRITARTA
Kauno r. Akademijos Ugnės Karvelis gimnazijos
darbo tarybos posėdyje
2018 m. rugsėjo 17 d.

KAUNO R. AKADEMIJOS UGNĖS KARVELIS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Akademijos Ugnės Karvelis gimnazijos (toliau tekste – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau –Taisyklės) – tai gimnazijos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Gimnazijos darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo ir poilsio organizavimo, darbo ir poilsio laiko, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimus, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

5. Kauno r. Akademijos Ugnės Karvelis gimnazija užregistruota juridinių asmenų registre. Gimnazija įregistruota 1994 metų spalio 12 d., veiklos adresas: Mokyklos g.5, Akademijos miestelis, Kauno rajonas.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

6. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštinės vedėja, pasirašo Gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

8. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami Gimnazijos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

9. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas (arba mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas).

10. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu, etato sandara supažindinamas asmeniškai iki darbo pradžios.

11. Su mokytojais etato sandara, t.y kontaktinės valandos, nekontaktinės valandos skirtos pasiruošti pamokoms ir nekontaktinės valandos skirtos veikloms skirtoms bendruomenei, suderinama mokytojo pareigybės aprašyme ir mokytojo krūvio paskirstymo lape. Būsimų mokslo metų etato sandara ir krūvio paskirstymas suderinamas iki liepos 1 d.

11. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

11.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

11.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

11.3. vieną fotonuotrauką (3x4);

11.4. pedagogai – dokumentą (pažymą arba įsakymo kopiją dėl atleidimo iš darbo iš buvusių darboviečių, kai nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo 3 metai), kuriame būtų nurodyta atleidimo iš darbo buvusiose darbovietėse priežastis.

11.5. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

11.6. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

11.7. Medicininę knygėlę F048/a arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

11.8. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

11.9. Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

11.10. Jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, pateikia iš tos darbovietės darbo grafiką;

11.11. Gyvenimo aprašymą.

12. Darbuotojas apie turimą neįgalumą darbdavį informuoja prieš pasirašant darbo sutartį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Gimnazijoje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo informuoti Gimnazijos vadovą.

13. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslūs asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos tobulinimą, karjerą įrodančius dokumentus.

14. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminių padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Gimnazijai raštu duomenų pakeitimo dieną. Dokumentai pateikiami Gimnazijos raštinei. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.

15. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

16. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje (pranešimas apie darbo sąlygas) nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Asmens duomenų apsaugos taisyklėmis, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Gimnazijos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

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

18. 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.

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

20. Pedagogas gali prašyti Gimnazijos direktoriaus mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių;

21. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktu nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

22. Darbuotojas iš darbo atleidžiamas Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

23. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas tiesiogiai perduoda atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, kurie jam buvo perduoti darbinių funkcijų vykdymui perdavimo-priėmimo aktu.

24. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Gimnazijoje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

25. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 7 ir 24 (avansas) dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį (ne vėliau kaip 15 mėnesio dieną).

26. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas, tiems kuriems tai reglamentuoja LR įstatymai, priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą nustato Gimnazijos vadovas. Nekvalifikuotiems darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

27. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

28. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Gimnazijos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jas suderinęs su darbuotojų atstovais skiria Gimnazijos direktorius, neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

29. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Gimnazijai skirtų lėšų.

30. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

31. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Gimnazijos vadovas iš įstaigai skirtų lėšų.

32. Darbuotojui prašant, raštinės vedėja parengia pažymą apie jo užimamas Gimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Gimnazijos vadovas.

IV SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

33. Darbuotojai privalo laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

34. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir 5 darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.,

35. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą.

36. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

37. Darbo grafikus darbuotojams tvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį. Darbo grafikai skelbiami Gimnazijos internetinėje svetainėje, kuriuos įkelia atsakingas direktoriaus pavaduotojas ir kompiuterinių tinklų inžinierius.

38. Šalims susitarus, Gimnazijos direktoriaus įsakymu, gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį.

39. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

40. Dalį funkcijų, skirtų ruošimuisi pamokoms, mokinių darbų taisymui, savišvietai mokytojas, suderinęs su darbdaviu gali atlikti nuotoliniu būdu, t.y. namuose arba kitoje vietoje.

41. Darbuotojams iki 18 m., kai jų darbo laiko trukmė yra ilgesnė kaip 4 valandos, nustatoma ne trumpesnė kaip 30 minučių papildoma pertrauka.

42. Kiemsargiui, stadiono priežiūros ir kitiems Gimnazijos darbuotojams, kurie dirba lauke arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip minus 10 laipsnių Celsijaus, ne rečiau kaip kas pusantros valandos suteikiama specialioji ne trumpesnė kaip 10 minučių pertrauka.

43. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką.

44. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Gimnazijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

45. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba.

46. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

47. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

48. Pedagogo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.

49. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

50. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojančią vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojančią vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

51. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

52. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

53. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose Gimnazijos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose.

54. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuriojančią vadovą arba raštinės vedėją, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti kuriojančiam vadovui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

55. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojančią vadovą.

56. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu, saugomi - elektroniniu ir rašytiniu būdu.

V SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

57. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

58. Darbuotojų (išskyrus pedagogus) kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Gimnazijos direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų birželio 1 dienos.

59. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuriojančiu vadovu ir pateiktas Gimnazijos vadovui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

60. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuriojančiu vadovu ir pateiktas Gimnazijos vadovui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

61. Pedagogai:

60.1. prašymą atostogoms pedagogas derina su tiesioginiu vadovu iki birželio 1 d. pasirašytinai;

60.2. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienas iki naujų mokslo metų pradžios.

62. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

63. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

64. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Gimnazijoje.

65. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su jo darbą kuruojančiu vadovu, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.

66. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

68. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

69. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

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

71. Darbuotojas, kuris turi teisę į tikslines atostogas prašymą tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

72. Pedagogams už dalyvavimą Tėvų dienose, klasės susirinkimuose, mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus nedarbo metu (išskyrus savaitgalius), budėjimą mokyklos renginiuose ir kt. skiriamos papildomos laisvos dienos moksleivių atostogų metu.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

73. Pedagoginiai darbuotojai laikosi Švietimo įstatymo 5¹ str. nepriekaištingos reputacijos reikalavimų ir darbo santykius grindžia tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

74. Gimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Gimnazijos administracijos nurodymus ir

savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

75. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs, saugoti Gimnazijos duomenų konfidencialumą.

76. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija pateikta e-dienyne arba elektroniniame pašte, pasirašytinai pasiimti iš budėtojo raktą, kurį po pamokos privalo gražinti.

77. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja jo darbą kuruojantį vadovą, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja kuratorių, mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

78. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs tą dieną budinčio vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

79. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: kai yra vedamos dvigubos pamokos ar mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos, mokinys, parašęs darbą, gali išeiti iš klasės ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje, skaitykloje ar laisvalaikio zonoje.

80. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į kuratorių, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą mokinio elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

81. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais. Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.

82. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta Gimnazijos Ugdymo plane.

83. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose ir kituose su mokinių ugdymu susijusiuose užsiėmimuose, būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų. Organizuoti mokiniams saugos instruktažus pasirašytinai saugaus darbo, elgesio ir sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

84. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje Gimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis tai turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas Gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti kitus mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už Gimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, e-dienyne pranešti apie vykstantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip vieną dieną iki renginio.

85. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Gimnazijos ribų, apie tai turi pranešti Gimnazijos administracijai ne vėliau kaip trys dienos iki renginio;

86. Jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Gimnazijos administracijai šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e-dienyne. Gimnazijos direktorius įsakymu, mokiniai atleidžiami nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis.

87. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti Gimnazijos vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, auklėtojas/kuratorius.

88. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

89. Pavaduotojai pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

90. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

91. Gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Gimnazijos darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Gimnazijos bendruomenės narį privalo informuoti Gimnazijos direktorių.

92. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

93. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Gimnazijos turto savanaudiškiems

tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina darbo kodekse nustatyta tvarka.

94. Visi Gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.

95. Jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, jį organizavęs mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, kitą orgtechniką, užrakinti duris.

96. Mokytojas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

97. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

98. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Gimnazijos darbuotojas.

99. Budėtoja darbuotojams pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Duoti raktus mokiniams negalima. Budėtoja registruoja į Gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

VII SKYRIUS

VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

100. Visa Gimnazijos bendruomenė atsako už mokinių saugumą ir tvarką Gimnazijoje.

101. Budėjimas Gimnazijoje organizuojamas pagal vadovų sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką, budėjimo organizavimo Gimnazijoje tvarką.

102. Budintis vadovas ir mokytojas privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir nuoroda – budintis vadovas ar budėtojas.

103. Budintis vadovas sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, nesant direktoriaus, priima lankytojus, koordinuoja mokytojų budėjimą.

104. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose pertraukų metu. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimes jis nedelsdamas informuoja budintį vadovą ir/ar Gimnazijos direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose pertraukų metu. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas, leidęs mokiniams pertraukos metu būti kabinete, atsakomybę už mokinių sveikatą ir saugumą prisiima pats.

105. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

106. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Gimnazijos pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

107. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

108. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

109. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą.

110. Pedagogai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta forma. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo tam skirtą formą ir ją pristato metodinės grupės susirinkime.

111. Pedagogams kasmet apmokamos penkios kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.

112. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai iš tos pačios metodinės grupės;(komanda, jei yra tokie reikalavimai).

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

114. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagogai trumpą refleksiją pateikia susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamuose metodiniuose užsiėmimuose. Gimnazijos direktoriui pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Po mokymų kuruojančiam vadovui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos tobulinimo apskaitos bylą.

115. Bendrieji seminarai, organizuojami Gimnazijoje arba kitose erdvėse apmokami iš kvalifikacijos lėšų.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

116. Pedagogų skatinimo tikslai:

115.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai; ugdytiniai už brandos egzaminuose darbus įvertinti šimtukais);

115.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

115.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

115.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

117. 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.

118. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

117.1. žodinė padėka;

117.2. rašytinė padėka;

117.3. apdovanojimas dovana;

117.4. išvykos į seminarą, parodos, konferenciją, kitą edukacinį renginį finansavimas;

117.5. vienkartinė premija;

117.6. teikiamas, siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

119. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

120. Gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuriojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

121. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiuurkštus darbo pareigų pažeidimas).

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

122. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

123. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina pasirašytinai. kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

124. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

125. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų.

126. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

127. Mokytojai, kiti Gimnazijos darbuotojai privalo dalyvauti saugos mokymuose, pratybose, žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, o įvykus ekstremaliai situacijai, paklusti ekstremalių situacijų valdymo komisijos nurodymams.

128. Techninio (aptarnaujančio) personalo darbo kontrolę vykdo Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams.

129. Gimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

130. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams.

131. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais bei Gimnazijos veiklos įsakymais supažindinami naudojant dokumentų valdymo sistemą (DVS) ir/ar elektroniniu paštu.

132. Šios Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos administracijos, darbo tarybos, mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.

133. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

134. Šios Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.
