

PATVIRTINTA
Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus
2024 m. balandžio 12 d.
įsakymu Nr. V-47

PRITARTA
Utenos Dauniškio gimnazijos tarybos
2024-03-28 protokoliniu nutarimu
(protokolo Nr. (1.6)-GT-5)

UTENOS DAUNIŠKIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Dauniškio gimnazijos (toliau tekste – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Gimnazijos darbuotojų ir kitų bendruomenės narių teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Gimnazijos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareigybių aprašymuose keliamus reikalavimus.

3. Taisyklėse reglamentuojamos įstatymais, nuostatais, instrukcijomis ir pareigybių aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems gimnazijos darbuotojams; numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (rūpintojams).

4. Taisyklės, jų pakeitimai tvirtinamos direktoriaus įsakymu, suderinus su Gimnazijos taryba bei Darbo taryba.

5. Patvirtinus Taisykles, su jomis susipažįsta visi gimnazijos darbuotojai, su kuriais yra sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymais ir kitais gimnazijos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

6. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

7. Už Taisyklių laikymąsi atsako direktorius.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

9. Pretendentai į darbą atrenkami asmeninio pokalbio būdu arba skelbiant konkursą. Konkurso būdu į pareigas atrenkami direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyresnysis buhalteris, viešųjų pirkimų specialistas, vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 247 redakcija).

10. Įsidarbinantis asmuo direktoriaus vardu rašo prašymą eiti tam tikras pareigas, nurodydamas pageidaujamą priėmimo datą.

11. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia prašymą priimti į darbą (pareigoms), galiojantį asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos teikimo pažymėjimą, priklausomai nuo pareigų – atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimą, pažymą apie darbo stažą (darbuotojams, kurių atlygis priklauso nuo stažo), informaciją apie neįgalumą (jei nustatyta), su nurodytu nedarbingumo/darbingumo lygmeniu, informaciją apie gyvenamą vietą, nepilnamečius šeimos narius, banko sąskaitos numerį (buhalterijai), elektroninį paštą, telefono numerį.

12. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatyta darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui suldytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu. Susitariama dėl darbo pradžios datos, darbo laiko. Sutartyje susitariama dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbo funkcijų, darbo apmokėjimo sąlygų ir darbovietės. Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas.

13. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai, papildymai, susitarimai dėl papildomo darbo įforminami raštu darbo sutarties priede dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius - darbuotojui, kitas segamas prie darbuotojo darbo sutarties ir lieka darbdaviui bei saugomas su darbuotojo darbo sutartimi asmens byloje.

14. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, sutinka pateikti įstaigai asmens duomenis ir neprieštarauja, kad jo asmens duomenys būtų naudojami tik gimnazijos darbo reikmėms, užtikrina, kad yra supažindintas ir susipažinęs su visais sutarties pasirašymo dieną gimnazijoje galiojančiais ir Gimnazijos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymais, tvarkomis, taisyklėmis, pareigybių aprašais ir pan.), įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais įstaigos dokumentais jo nurodytu elektroninio pašto adresu bei į elektroninį dienyną (turintiems paskyrą elektroniniame dienyne) ar Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ ir juos vykdyti. Darbuotojo nesusipažinimas su jam išsiųstu dokumentu ir jo nevykdymas, traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas ir tai yra darbo drausmės pažeidimas.

15. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis tik Gimnazijos darbo reikmėms, neperduoti jų tretiesiems asmenims, nebent tai nustato įstatymai, supažindinti darbuotoją su visais sutarties pasirašymo dieną Gimnazijoje galiojančiais ir įstaigos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymais, tvarkomis, taisyklėmis, pareigybių aprašais ir pan.), siųsti darbuotojui susipažinimui jį ir jo veiklą reglamentuojančius gimnazijos dokumentus darbuotojo nurodytu elektroninio pašto, elektroninio dienyno (turintiems paskyrą elektroniniame dienyne) adresu ar pateikti per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“. Darbuotojui susipažinti išsiųstas dokumentas į jo asmeninį elektroninį paštą ar Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti.

16. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adresu, kontaktinių duomenų, šeiminių padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais pateikimą Gimnazijai.

17. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną dieną iki numatytos darbo pradžios.

18. Kiekvienam Gimnazijos darbuotojui sudaroma asmens byla.

19. Darbuotojas privalo pradėti dirbti darbo sutartyje numatytu laiku, bet ne anksčiau kaip kitą dieną po darbo sutarties sudarymo.

20. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

21. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbdavio arba darbuotojo iniciatyva, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

22. Gimnazijoje su darbuotoju sudaryta darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

23. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos apie darbo sutarties pasibaigimą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui.

24. Visi gimnazijos darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos priemones, perduoti darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus, visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją, atsiskaityti su biblioteka.

25. Iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos darbuotojas su direktoriaus pavaduotoju ūkiui surašo ir pasirašo materialinių vertybių perdavimo-priėmimo (grąžinimo) aktą ir grąžina visą gimnazijai priklausantį turtą arba atlygina padarytą žalą, vadovaujantis Gimnazijoje galiojančiu Darbuotojų materialinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašu.

26. Atleidimo iš darbo dieną kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui (atsakingu už elektroninio dienyno tvarkymą) sutikrinami elektroninio dienyno duomenys už asmens darbo laikotarpį.

27. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Gimnazijoje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų.

28. Raštišku darbuotojo prašymu, Gimnazijos direktorius išduoda pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO APOMOKĖJIMO TVARKA, MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

29. Mokytojų darbo laiko trukmės ir krūvio sandaros principus, kuriais vadovaujantis formuojami mokytojų etatai, nustato Gimnazijos Mokytojų taryba, vadovaudamasi teisės aktais. Principai yra suderinami su Darbo taryba.

30. Direktorius darbo krūvio sandarą derina individualiai.

31. Darbuotojų darbas apmokamas vadovaujantis Utenos Dauniškio gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašu (priedas).

32. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos aprašas nustato Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes bei kiekvienos jų apmokėjimo formas, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

33. Darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį 5 ir 20 dienomis arba vieną kartą per mėnesį (5 dieną) pagal darbuotojo raštišką pasirinkimą ir pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

34. Visiems darbuotojams, Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti mokamos priemokos bei skiriamos kitos skatinimo priemonės. Jų mokėjimo tvarka nustatyta Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos apraše.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

35. **Darbo laikas** - tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, taip pat ir kiti jam prilygintini laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės). Gimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais.

36. Mokytojų darbo laiko norma nustatoma pagal jo darbo krūvio sandarą, kurią sudaro:

36.1. kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei;

36.2 valandos susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla gimnazijos bendruomenėje.

37. Darbų mastų padidinimas nėra viršvalandinis darbas.

38. Mokytojų darbo krūvis gali keistis kiekvienais mokslo metais dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje, nesusidarius dalyko grupei III-IV Gimnazijos klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir kt.).

39. Mokinių atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, laikomos visiems Gimnazijos darbuotojams darbo laiku.

40. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

40.1. pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis direktoriaus įsakymu dėl veiklų sričių pasiskirstymo;

40.2. kitų darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vadovaudamasis pareigybės aprašymu;

40.3. gimnazijos darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

41. Gimnazijos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

42. Gimnazijoje nustatoma 5-ių darbo dienų savaitė:

42.1. visi gimnazijos darbuotojai dirba 40 valandų per savaitę, išskyrus:

42.2. pedagoginiai darbuotojai: mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas-36 val. per savaitę; specialusis pedagogas – 35 val. per savaitę.

43. Visi gimnazijos darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus darbo laiko grafikus:

43.1. gimnazijos vadovybės darbo laiko grafiku (direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui);

43.2. mokytojų darbo laiko grafiku;

43.3. ugdomosios veiklos tvarkaraščiais;

43.4. švietimo pagalbos specialistų darbo laiko grafiku (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas, mokytojo padėjėjas) bei bibliotekininko;

43.5. aptarnaujančio personalo darbo laiko grafiku (vyresnysis buhalteris, buhalteris apskaitininkas, sekretorius, viešųjų pirkimų specialistas, archyvo tvarkytojas, laborantas, informacinių technologijų sistemų administratorius, virėjas, aplinkos tvarkytojas, mokyklos budėtojas, valytojas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas, statinių priežiūros ir einamojo remonto darbininkas).

44. Darbo laiko grafikai skelbiami:

44.1. vadovybės, švietimo pagalbos specialistų, bibliotekininko darbo laiko grafikai – ant kabinetų durų, mokytojų ir mokytojo padėjėjų – mokytojų kambaryje informaciniame stende;

44.2. aptarnaujančio personalo darbo laiko grafikas –personalo kambaryje.

45. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip

keturiasdešimt aštuonios valandos.

46. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

47. Darbuotojai, darbo laiku palikdami darbo vietą su darbu susijusiais tikslais, turi apie tai informuoti direktorių arba kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

48. Atsiradus būtinybei Gimnazijoje užtrukti ilgesnį laiką (tėvų susirinkimai, klasių renginiai, sporto renginiai ir t.t.) arba būti darbo patalpose poilsio dienomis, Gimnazijos darbuotojai turi gauti direktoriaus leidimą.

49. **Poilsio laikas** – tai įstatymu, darbo sutartimi ar kitais teisės aktais reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas.

50. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis. Darbuotojams, atliekantiems darbus, kurių metu dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

51. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

52. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų, pirmąją mokslo metų dieną suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį. Ši garantija taikytina tik tiems darbuotojams, kurie neturi teisės į visą papildomą poilsio dieną per mėnesį, t. y. netaikytina darbuotojams, jau turintiems teisę į papildomą poilsio dieną (auginantiems du vaikus iki 12 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų).

53. Gimnazijos darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, ar auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų, papildoma poilsio diena suteikiama vieną kartą per mėnesį, darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius, gavus darbuotojo raštišką prašymą. Vaikų gimimo liudijimų kopijos, neįgalumo pažymėjimo kopijos bei pan. dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje.

V SKYRIUS ATOSTOGOS

54. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

55. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos 40 darbo dienų kasmetinės atostogos, kitiems, nepedagoginiams darbuotojams – 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

56. Nepedagoginiams darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Gimnazijoje ir (ar) turintiems neįgalumą, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų, suteikiamos papildomos atostogos, kurių trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

57. Gimnazijos pedagoginiams darbuotojams ir kitiems darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, kuris sudaromas atsižvelgiant į darbuotojų prašymus ir patvirtinamas direktoriaus įsakymu iki kiekvienų metų birželio 1 dienos.

58. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu. Išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių, atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu.

59. Darbuotojui pageidaujant, atostogos gali būti suteikiamos dalimis, jei tai netrukdo ugdymo procesui. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

60. Darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, prašymus dėl kasmetinių atostogų pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas.

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

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

63. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

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

65. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo bei neformaliojo švietimo programas, paslaugų teikėjų suteikiamos mokymosi atostogos pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymą. Šių atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas. Prašymą mokymosi atostogoms darbuotojas pateikia raštu Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.

66. Nemokamos atostogos, nemokamas laisvas laikas suteikiamos darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus susitarimu. Prašymą nemokamoms atostogoms darbuotojas pateikia raštu gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki pageidaujamo atostogų pradžios.

67. Tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti) suteikiamos darbuotojui pateikusiam Gimnazijos direktoriui raštišką prašymą ir vaiko gimimo liudijimą. Atostogos suteikiamos ir nutraukiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

VI SKYRIUS

DARBO TVARKOS IR ELGESIO BENDROSIOS NUOSTATOS. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

68. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

69. Gimnazijos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

70. Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, pareigybės aprašymuose, Gimnazijos vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose Taisyklėse nustatyto pareigybių bei etikos principų.

71. Gimnazijos darbuotojai vykdo kitus su Gimnazijos funkcijomis ir veikla susijusius, nenuolatinio pobūdžio gimnazijos vadovo bei administracijos nurodymus ir pavedimus tam, kad būtų pasiekti Gimnazijos strateginiai tikslai.

72. Darbuotojai ne rečiau kaip kartą per dieną privalo peržiūrėti el. paštą (kurio adresą pateikė Gimnazijai), elektroninį dienyną (turintys paskyrą elektroniniame dienyne), DVS „Kontora“ kad galėtų laiku susipažinti su Gimnazijos vadovybės siunčiamais dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu su būtinais susipažinti dokumentais ar įpareigojimais. Darbuotojas turi parašyti atsakymą į gautą pranešimą, patvirtindamas gavimą ir/ar pateikdamas atsakymą, jei to prašoma.

73. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar pateikta kita informacija ir yra atsakingas už nurodymų vykdymą.

74. Darbo veiklos organizavimas:

74.1. visų Gimnazijos darbuotojų darbo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, Taisyklės bei ilgalaikiai gimnazijos veiklos planai;

74.2. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, darbo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų darbo vietoje laikymąsi;

75. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi pasitarimuose, susirinkimuose, gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiuose. Pasitarimams, susirinkimams vadovauja Gimnazijos direktorius, o jam nesant, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

76. Pasiūlymus dėl Gimnazijos veiklos tobulinimo žodžiu ar raštu vadovybei gali pateikti kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys.

77. Direktorius pavaduotojai turi informuoti direktorių apie nustatytą uždavinių ir funkcijų atlikimą bei gimnazijos direktoriaus pavedimų vykdymą.

78. Pamokų keitimą tvarkaraštyje daro tik direktoriaus pavaduotojas ugdymui, suderinęs pakeitimus su direktoriumi.

79. Gimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti šių Gimnazijos veiklos organizavimo pagrindinių reikalavimų laikymąsi:

79.1. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję smurtą, patyčias, priekabiavimą informuoja atsakingus asmenis, nurodytus Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos apraše bei Smurto, priekabiavimo (mobingo) darbo aplinkoje prevencijos politikoje; apie tabako gaminių bei jų pakaitalų (elektroninių cigarečių, energetinių gėrimų, alkoholio, psichotropinių bei narkotinių medžiagų) platinimą ar vartojimą Gimnazijoje ir jos teritorijoje informuoja Gimnazijos direktorių arba Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos pirmininką;

79.2. darbas Gimnazijoje įpareigoja joje dirbančius pedagoginius darbuotojus pamokinėje ir užklasinėje veikloje propaguoti sveiką gyvenseną, etišką kultūringą elgesį, vykdyti Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo bei Smurto, priekabiavimo (mobingo) darbo aplinkoje prevencijos politikos nuostatas.

79.3. mokytojai į aktyvią prevencijos veiklą pasitelkia mokinių tėvus (rūpintojus) ir pačius mokinius;

79.4. Gimnazijos vadovai bei mokytojai vykdo prevencijos darbą su mokinių tėvais (rūpintojais).

80. Gimnazijos darbuotojai turi **teisę**:

80.1. reikalauti, kad jo darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų; dirbti nuotoliniu būdu, jei nuotoliniu būdu gali atlikti savo darbo funkcijas. Dėl darbo nuotoliniu būdu su Gimnazijos direktoriumi pasirašomas susitarimas;

80.2. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų Gimnazijos darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

80.3. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešant Gimnazijos direktoriui;

80.4. į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas;

80.5. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikaciją atitinkantį atlyginimą;

80.6. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus.

81. Gimnazijos darbuotojai **privalo**:

81.1. vykdydami darbinės funkcijas vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, taisyklėmis, pareigybės aprašymais, darbų saugos instrukcijomis;

81.2. laiku ir tiksliai vykdyti Gimnazijos vadovybės nurodymus;

81.3. laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo;

81.4. savo veiksmais ir darbais rūpintis geru Gimnazijos įvaizdžiu, jos pasiekimų sklaida (visur ir visuomet pozityviai atsiliepti apie Gimnazijos, kolegų, mokinių veiklą);

81.5. rūpintis savo įvaizdžiu, kuriam privalu tvarkinga ir neiššaukianti išvaizda, kalbos ir bendravimo kultūra;

81.6. savo darbe vadovautis higienos norma HN21:2017;

81.7. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

81.8. rūpintis gimnazijos inventoriumi, mokymo ir techninių priemonių apsauga ir apskaita;

81.9. taupiai naudoti vandenį, elektrą ir kitus energetinius resursus; be leidimo nenaudoti elektrinių šildytuvų ir kitų elektrinių kaitinimo prietaisų;

81.10. sistemingai, teisės aktų nustatyta tvarka, tikrintis sveikatą.

82. Gimnazijos darbuotojams **draudžiama:**

82.1. Gimnazijoje ir gimnazijos teritorijoje turėti ir vartoti elektronines cigaretes, tabako gaminius, alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas;

82.2. išsinešti iš Gimnazijos dokumentaciją. Ją išsinešti iš Gimnazijos galima tik gavus gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo sutikimą;

82.3. priimti be Gimnazijos vadovų sutikimo į pamokas, Gimnazijos ar klasės renginius pašalinius asmenis;

82.4. palikti vienus mokinius patalpose, kuriose vyksta užsiėmimai, palikti vienus mokinius klasėse ir kabinetuose pertraukų metu;

82.5. iš pamokų išleisti mokinius prieš nuskambant skambučiui;

82.6. naudotis mobiliaisiais įrenginiais (išskyrus būtinus atvejus) pamokų, posėdžių, Gimnazijos renginių, susirinkimų metu.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ NEATĖJIMAS Į DARBĄ IR PAVADAVIMAS

83. Susirgęs darbuotojas (darbo ar atostogų metu) ar jo giminaičiai privalo skubiai informuoti direktorių ar pavaduotojus, nurodant nedarbingumo laikotarpį ir, jei tai įmanoma, grįžimo į darbą datą. Gydytojui pratęsus nedarbingumo laikotarpį, tą pačią dieną darbuotojas privalo apie tai informuoti, nurodydamas naują grįžimo į darbą datą.

84. Darbuotojas apie neatvykimą į darbą dėl pateisinamos priežasties (ligos, šeimos nario mirties) privalo kuo skubiau apie tai informuoti direktorių ar pavaduotoją. Apie neatvykimą į darbą ir jo priežastį bei trukmę pranešti telefonu, el. paštu prieš prasidedant darbo dienai arba iš anksto.

85. Dėl kitų neatvykimo į darbą priežasčių turi būti susitariama su direktoriumi (gautas direktoriaus žodinis sutikimas, sutikimas raštu arba įforminama įsakymu).

86. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, išvykimas į seminarus ar konferencijas ir pan.), suderintas su direktoriaus pavaduotojais, pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 5-ias darbo dienas.

87. Prieš išvykdamas, mokytojas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria jo pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

88. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti atskiros (ų) pamokos(ų) tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui žodinį leidimą.

89. Mokytojui neatvykus į darbą, pirmąsias dvi dienas pamokos keičiamos pagal tų dienų pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

90. Mokytojui ir kitam darbuotojui neatvykus į darbą ilgiau nei dvi darbo dienas, direktoriaus įsakymu jam vaduoti gali būti skiriamas kitas darbuotojas, to dalyko specialistas arba kitas pedagogas.

91. Vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai ir tvarkingai sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, atlikti kitas vaduojamojo funkcijas: pateikti reikiamas ataskaitas, pildyti el. dienyną ir kt.

92. Nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, yra keičiamas pamokų tvarkaraštis, nedirbančio mokytojo pamokos nevedamos. Mokytojui sugrįžus į darbą, dalyko kursas intensyvinamas.

93. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

94. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas ir atestacija vykdomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos tikslus ir turimus asignavimus.

95. Mokytojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojų atestaciją vykdo Gimnazijos mokytojų atestacijos komisija.

96. Mokytojų atestacija organizuojama pagal parengtą mokytojų atestacijos perspektyvinę programą, kuri suderinama mokytojų taryboje, Gimnazijos taryboje bei tvirtinama Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus.

97. 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.

98. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 5-ias darbo dienas suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui bei parašo prašymą Gimnazijos direktoriui.

99. Mokytojai į kvalifikacijos tobulinimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skirdamas jiems atlikti užduotis savarankiškai arba kitu mokytojui priimtinu būdu.

100. Gimnazija gali organizuoti tikslinius seminarus Gimnazijos mokytojams ugdymo proceso ir mokinių atostogų metu.

101. Mokytojams, per mokslo metus nedalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, į tai gali būti atsižvelgta, nustatant kitų mokslo metų darbo krūvio sandarą.

102. Gimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniaisiais aktais. Gimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Gimnazijos direktorius.

103. Gimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

104. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai yra nemokami.

105. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

106. Darbuotojų sveikatos priežiūra:

106.1. Gimnazijos darbuotojai privalo reguliariai, kiekvienais metais, tikrintis sveikatą vieną kartą per metus. Medicininę knygelę (kopiją) privalo pateikti Gimnazijos direktoriui;

106.2. darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nurodytomis ligomis, Gimnazijoje dirbti negali;

106.3 nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko tiesioginiu maršrutu iš jo nurodytos deklaruotos ar faktiškai gyvenamos vietos nuo jo nukrypdamas. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Gimnazijos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį.

107. Darbuotojų sauga ir sveikata:

107.1. Gimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais;

107.2. Gimnazijoje už darbo saugą atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

108. Kiekvienais mokslo metais Gimnazijos darbuotojai bei priimamas į darbą asmuo supažindinami ir išklauso įvadinį instruktažą.

109. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui kontroliuoja, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

110. Darbuotojams yra parengtos ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

111. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliais norminiais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

112. Kiekvieno darbuotojo pareiga - vykdyti gimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, su kuriais jie supažindinami ir apmokomi kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis direktoriaus ar jo įgalioto asmens duotais nurodymais.

113. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:

113.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus; tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones;

113.2. neleisti mokiniams vieniems jungti elektros prietaisus ar juos tvarkyti;

113.3. nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui, direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose Gimnazijos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

113.4. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir direktoriui;

113.5. nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui, direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus.

114. Visi darbuotojai, pradėję dirbti, privalo įgyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo žinių ir įgūdžių ir gauti tai patvirtinantį pažymėjimą, o vėliau, kas penkeri metai šias žinias atnaujinti.

115. Darbuotojai privalo laikytis šiose Taisyklėse, darbo laiko grafike nustatyto darbo ir poilsio režimo.

116. Darbuotojai privalo atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, jeigu direktoriaus pavaduotojas ūkiui nesiima būtinų priemonių darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimams pašalinti ir apsaugoti darbuotoją (darbuotojus) ir mokinius nuo galimo pavojaus jų saugai.

117. Civilinė sauga:

117.1. ekstremali situacija – tai gamtos stichijos sukeltos nelaimės, galinčios sukelti pavojų darbuotojams, mokiniams; pastato ar jo dalies griūtis, gaisras, asmens sužalojimas ar susižalojimas, avarija komunaliniuose tinkluose, įsilaužimas ar užpuolimas, vagystė, grupinės muštynės;

117.2. ekstremalios situacijos metu būtini veiksmai: nedelsiant būtina pranešti Gimnazijos direktoriui ar kitam vadovybės atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o prireikus, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų ar mokinių gyvybei;

117.3. jei nelaimė atsitiko mokiniui, būtina iš karto informuoti tėvus, suteikti pirmąją medicininę pagalbą, prireikus - iškviešti medicinos specialistus, nedelsiant pradėti tirti įvykio aplinkybes, apklausti liudininkus, užrašyti jų parodymus.

118. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal Gimnazijoje sudarytą evakuacijos planą.

119. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

120. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos, kuo skubiau išvesti mokinius, ir nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus.

121. Jeigu į Gimnaziją įsiveržia pašalinis asmuo, grasindamas Gimnazijos darbuotojams bei mokiniams – pirmiausia stengtis užtikrinti žmonių, esančių Gimnazijoje, saugumą, nesiginčyti su įsilaužėliu, kaip įmanoma greičiau pranešti policijai.

122. Ekstremalių situacijų atveju su žiniasklaida, jei to prireikia, bendrauja Gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

123. Darbuotojams už naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą, gerus ugdymo rezultatus, gerus mokinių rezultatus dalykinėse rajono ir Respublikos olimpiadose, konkursuose, varžybose, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams kalendoriniais metais gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

123.1. padėka;

123.2. iki 2-jų pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant gimnazijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

123.3. suteikiant iki 5-ių mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

123.4. vienkartinė pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

123.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip gimnazijos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

123.6. kintamąją dalimi Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatyta tvarka;

123.7. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

124. Materialiam skatinimui naudojamos Gimnazijos darbuotojų užmokesčiui skirtos (jei yra tų lėšų ekonomija) lėšos

125. Teisę skirti materialų paskatinimą turi Gimnazijos direktorius.

126. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems Taisyklių, gali būti taikomos drausminimo priemonės.

127. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

127.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 49 straipsnio nuostatomis laikinai sustabdyti darbo sutarties vykdymą ir nušalinti darbuotoją nuo darbo.

127.2. atleisti darbuotoją iš darbo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis, jei jis šiuurksčiai pažeidžia darbuotojo darbo pareigas.

XI SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS, PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

128. Darbuotojai privalo sąžiningai dirbti, vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus (ar jo įgalioto asmens), vadovybės nurodymus, savo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, laikytis darbo bei technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimų, taip pat tausoti Gimnazijos jam patikėtą turtą.

129. Darbuotojai privalo dirbti nekonkuruodami su kolegomis, neperduoti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos, kitų darbuotojų asmeninių duomenų, darbe vadovautis Gimnazijoje veikiančiais direktoriaus patvirtintais vidaus norminiais dokumentais, viešai skelbiamais Gimnazijos internetinėje svetainėje .

130. Gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą su jo darbą kuriojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui.

131. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, direktorius darbuotoją įspėja, kartu nurodydamas atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

132. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

132.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

132.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

133. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

133.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

133.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

133.2.1. darbdavys, įtaręs, jog darbuotojas gali būti neblaivus (iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvačiai elgiamasi (asmuo susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir pan.), nerišli kalba, judesiai nekoordinuoti, nestabili laikysena ir pan.), privalo nedelsiant nušalinti jį nuo darbo, surašydamas nušalinimo aktą;

133.2.2. įrodyti, kad darbuotojas tikrai yra neblaivus, būtina naudojantis sertifikuotu alkotesteriu. Jei darbuotojas nesutinka su alkotesterio parodymais, toks asmuo nugabenamas arba siunčiamas į gydymo įstaigą, kur jam bus patikrintas girtumas. Tai reikia padaryti per 1 valandą nuo to laiko, kai buvo surašytas nušalinimo nuo darbo aktas;

133.2.3. jeigu nušalinamas nuo darbo darbuotojas nesutinka pasirašyti nušalinimo akto arba nesutinka patikrinti alkotesteriu, arba nesutikdamas su alkotesterio parodymais atsisako vykti į asmens sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininės apžiūros, darbdavys turi teisę darbuotojo neblaivumo faktą įrodinėti kitų darbuotojų paaiškinimais, liudytojų rašytiniais parodymais.

133.2.4. Gimnazijos darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją ar alkoholio, narkotinių bei psichotropinių medžiagų vartojimą darbo vietoje, privalo apie tai nedelsiant pranešti vadovybei.

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

133.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

133.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

133.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

133.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

134. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui. Darbdavys visuomet stengiasi skirti teisingą nuobaudą, kad nesusilpnėtų jos auklėjamoji ir prevencinė reikšmė, visų pirma, pačiam pažeidėjui. Drausmine nuobauda siekiama, kad, net pritaikius darbuotojui kraštutinę priemonę – atleidimą iš darbo, minėta reikšmė neprarastų savo prasmės, kad atleistas iš darbo darbuotojas padarytų išvadas, jog darbo drausmės pažeidimo gali netoleruoti ir kiti darbdaviai. Be to, drausminės atsakomybės taikymas turi svarbią reikšmę ir Gimnazijos darbo kolektyvui, nes kiti darbuotojai mato, jog su drausmės pažeidėjais kolektyve nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti įvertinti analogiškai.

135. Gimnazijoje drausminė atsakomybė yra griežtai individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai nustatomas darbuotojas, kuris dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais.

Drausminė nuobauda skiriama, kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo drausmės pažeidimas.

136. Gimnazijoje drausminė nuobauda nusižengusiam darbuotojui parenkama taip, kad ji atitiktų nusižengimo pobūdį, būtų adekvati padarytam darbo drausmės pažeidimui ir tuo pačiu geriau padėtų pasiekti nuobaudos skyrimo tikslus.

137. Gimnazijoje taikant drausminę nuobaudą įspėjimą raštu, atleidimą iš darbo Gimnazijos direktorius (jo įgaliotas asmuo) laikosi šios veiksmų sekos:

137.1. sudaro komisiją darbuotojo padarytam darbo pareigų pažeidimui ištirti;

137.2. surenka kuo daugiau darbuotojo netinkamą elgesį pagrindžiančių įrodymų;

137.3. pažeidimu įtariamo darbuotojo pareikalauja pateikti rašytinį pasiaiškinimą (per 3 darbo dienas). Reikalavime pasiaiškinti nurodoma kokias konkrečiai darbinės pareigas pažeidė darbuotojas, taip pat nurodomos žinomos pažeidimo padarymo aplinkybės (laikas, vieta ir kt.), pasiaiškinimo pateikimo terminas;

137.4. jeigu darbuotojas per nustatytą terminą nepateikia pasiaiškinimo ir neprašo (raštu) šio termino pratęsti, gali būti priimtas sprendimas dėl atleidimo iš darbo ir be darbuotojo pasiaiškinimo.

138. Atleidimas iš darbo už antrą tokį patį darbinių pareigų pažeidimą, padarytą per 12 mėnesių gali būti taikomas tik tuomet, kai:

138.1. buvo nustatytas pirmasis darbo pareigų pažeidimas, ir darbuotojas turėjo galimybę pasiaiškinti raštu;

138.2. darbuotojas per 1 mėnesį nuo pirmojo pažeidimo padarymo dienos buvo raštu įspėtas apie galimą atleidimą iš darbo, jei per ateinančius 12 mėnesių bus padarytas antras tokio paties pobūdžio pažeidimas.

139. Atleidimas iš darbo yra kraštutinė priemonė ir turi būti proporcingas padarytam pažeidimui. Sprendimas dėl atleidimo iš darbo priimamas ne vėliau, kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo dienos. Kai pažeidimas paaiškėja po įmonės veiklos patikrinimo, tuomet terminas atleisti darbuotoją dėl patikrinimo metu nustatytų pažeidimų – 2 metai.

140. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda.

141. Drausminė nuobauda skiriama gimnazijos direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai. Įsakyme skirti drausminę nuobaudą, aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai ir kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė.

142. Gimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnis.

XII SKYRIUS

GIMNAZIJOS PASTATO, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA BEI APSAUGA

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

144. 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.

145. Gimnazijos telefonai, gimnazijos informacinės technologijos, internetinis ryšys, informacinės priemonės ir programos ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams. Šio reikalavimo nevykdymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris yra tiriamas ir drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

146. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis priešgaisrinės saugos.

147. Gimnazijos budėtojas kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į gimnaziją.

148. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

149. Už patalpų ir inventoriaus priežiūrą bei tvarką yra atsakingi visi Gimnazijos darbuotojai.

150. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – teisės aktų nustatyta tvarka.

151. Pastatų naktinę priežiūrą vykdo UAB „Ekskomisarų biuras“.

XIII SKYRIUS GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO KONTROLĖS VYKDYMAS

152. Gimnazijos darbą kontroliuoja Utenos rajono savivaldybės administracija, Utenos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius.

153. Direktorius pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui, vyresniojo buhalterio, socialinio pedagogo, psichologo, ITS administratoriaus, sekretoriaus, archyvo tvarkytojo, viešųjų pirkimų specialisto darbą ir veiklą kontroliuoja direktorius.

154. Mokytojo, mokytojo padėjėjo, bibliotekininko, specialiojo pedagogo, laboranto darbą ir veiklą kontroliuoja kuruojantis gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

155. Buhalterio apskaitininko darbą ir veiklą kontroliuoja vyresnysis buhalteris.

156. Virėjo, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininko, statinių priežiūros ir einamojo remonto darbininko, valytojo, mokyklos budėtojo ir aplinkos tvarkytojo darbą ir veiklą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

157. Dėl Gimnazijos veiklos Gimnazijos taryba teikia siūlymus direktoriui.

158. Visi Gimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių laikymąsi.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

159. Gimnazija neatsako į anoniminius laiškus ir skundus.

160. Gimnazija bendrauja ir teikia informaciją žiniasklaidos atstovams per direktoriaus paskirtą ir įgaliotą asmenį.

161. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Gimnazijos darbuotojams. Su Taisyklėmis pasirašytinai supažindinami visi gimnazijos darbuotojai. Naujai priimti darbuotojai su taisyklėmis supažindinami sudarant darbo sutartį.

162. Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

163. Darbuotojams Taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.

164. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas tik gimnazijoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

165. Taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto tinklalapyje.

166. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos gimnazijos bendruomenės narių, Gimnazijos savivaldos institucijų bei Gimnazijos vadovybės iniciatyva.

SUDERINTA

Gimnazijos Darbo tarybos 2024 m. kovo 29 d.
protokolas Nr. (1.24)-GD-3